



นางสาวนุชจรี มาลา

ตำแหน่งงานที่สนใจ



ซูเปอร์ไวเซอร์ แผนกทรัพยากรมนุษย์
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร / เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
เงินเดือนที่คาดหวัง 28,000 - 35,000 บาท
พื้นที่ทำงาน : กรุงเทพฯ สายไหม บึงกุ่ม นวมินทร์ ดอนเมือง วัชรพล
ถนนสุขาภิบาล บางกะปิ ลาดพร้าว สวนหลวง

ประวัติส่วนตัว

วันเดือนปีเกิด: 04 มิถุนายน 2521
อายุ: 42 ปี
สัญชาติ: ไทย
เชื้อชาติ: ไทย
ศาสนา: พุทธ
สถานภาพ: สมรส
น้ำหนัก: 95 กก.
ส่วนสูง: 160 ซม.

ช่องทางการติดต่อ

☎ 083-424-7444
✉ nunucharee@hotmail.com
📍 ช.นวมินทร์ 113 ถ.นวมินทร์
แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม
กรุงเทพมหานคร 10230

ทักษะ

ทักษะภาษา :

- ภาษาอังกฤษ
- อ่าน ปานกลาง
- ฟัง เขียน พูด พื้นฐาน

ทักษะคอมพิวเตอร์ :

- Microsoft Excel ขั้นสูง
- Microsoft Outlook ขั้นสูง
- Power Vision ขั้นสูง
- People System ขั้นสูง
- HMC ขั้นสูง

ประวัติการศึกษา



วิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 2544
ปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สาขาวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
• เกรดเฉลี่ย 2.82
โรงเรียนชินโรสวิทยาลัย 2539
มัธยมปลาย ในเอกศิลป์-ภาษา (ภาษาฝรั่งเศส)
• เกรดเฉลี่ย 3.0

ประวัติการทำงาน



People Executive-Payroll Centre ต.ค. 2548 - ก.พ. 2564

บริษัท เอก-ชัย ดีสทริบิวชั่น ซิสเทม จำกัด | ห้าง Tesco-Lotus

- รับผิดชอบการจ่ายเงินเดือน และ ค่าล่วงเวลา สามารถคิดค่า Allowance ของพนักงานประจำ และพนักงานพาร์ทไทม์ รวมถึงนักศึกษาฝึกงาน พนักงานฝึกงาน พนักงานสูงอายุ
- เป็นที่ปรึกษาให้กับพนักงานผู้ที่อยู่ได้บังคับบัญชา และสามารถจัดทำ Report Man Power, Turnover, Absentee, Payroll Performance และยังสามารถตรวจสอบ Budget Man Power ใน Format ที่รับผิดชอบได้
- สามารถ Recruitment พนักงาน และ Training พนักงาน New Hire
- ทำการ Reconcile ข้อมูลทำจ่ายเงินเดือนพนักงาน All Format (ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายทั้งหมดก่อนโอนข้อมูลให้ Vendor ประมวลผลการจ่ายเงินเดือน)
- ตอบคำถาม สาขา เกี่ยวข้อสงสัยในการจ่ายค่าจ้าง การใช้โปรแกรมเงินเดือน เป็นที่ปรึกษาในกรณีสาขาต้องการ
- ให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น จ้างงาน เลิกจ้าง การ Promotion พนักงาน การ Transfer พนักงาน เป็นต้น

Administrator

ก.ย. 2544 - เม.ย. 2545

บริษัท เฟิร์มดีไซด์ แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด

- ประสานงานกับตัวแทนจำหน่ายสินค้า จัดทำการเคลมสินค้า ทำยอดสรุปเงินให้กับตัวแทนจำหน่ายเพื่อออกเป็นเช็คส่งจ่ายในนามตัวแทน แจ้างโปรโมชั่นให้กับตัวแทนจำหน่าย

คุณสมบัติ



- มีความยืดหยุ่น และปรับตัวเก่ง รู้จักบทบาทหน้าที่
- มีความรับผิดชอบสูง มองโลกในแง่ดี
- ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน และตรงต่อเวลา
- สามารถแยกแยะความสำคัญก่อนหลังได้ดี
- สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
- สามารถตรวจสอบความถูกต้องในทุกรายละเอียด
- ชอบช่วยเหลือผู้อื่น