



# PARNWADEE BUMRUNGTA

ปานวดี บำรุงตา (ปาน)

080-569-1894 - [parnwadee.b@gmail.com](mailto:parnwadee.b@gmail.com)

## WORK EXPERIENCE

**K.E. Group Co., LTD. Operations (May.2023 > Present)**

- ติดตามการจ่ายเงินของลูกค้าต่างศูนย์การค้าต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- ทำสัญญาและติดตามสัญญาในสวนงานสื่อสารและโฆษณา
- ทำสรุป Budget รายเดือนในสวนงานสื่อสารและโฆษณาของทุกศูนย์ส่งให้ผู้บังคับบัญชา

**W and Associates Co., LTD. Secretary (2018 > Apr.2023)**

- ประสานงาน ติดตามงาน และรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย
- เข้าร่วมประชุมออฟฟิศประจำสัปดาห์และสรุปข้อมูลจากที่ประชุม
- ร่างเอกสาร Memo ในเรื่องการขออนุมัติต่างๆ
- จัดทำตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**Exotic Voyage Co., LTD. Hotel Contract (2017 > 2018)**

- เปิด-ปิดระบบใน website ของโรงแรมที่อยู่ใน Contract
- คีย์ข้อมูลราคา เช่น ราคาห้องพัก ราคาเตียงเสริม ราคาอาหารเช้า
- ผสานงานกับทางโรงแรม
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**AE Asia Co., LTD. Secretary / Admin (QS) (2015 > 2017)**

- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้ Manager ตรวจสอบและจัดส่งเอกสารให้ทาง Owner ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้อง เช่น (BOQ / คำถาม-คำตอบ / ราคาากลาง)
- ทำเอกสาร Compare ชนราคาากลางให้ทาง Engineer (เป็นบางครั้งบางคราว)
- ประสานงานทั้งบุคคลภายในองค์กร และภายนอกองค์กร รวมไปถึงการขอราคาผลิตภัณฑ์ต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## EDUCATION

Rangsit University (2010 > 2014)

สาขาการท่องเที่ยว GPA 2.42

Santirat Institute of Business Administration (SIBA) (2007)

สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว GPA 3.61

## PERSONAL DATA

DOB : 19 November 1991

Age : 31 year

Gender : Female

Marriage : Single

Religion : Buddhism

## BASIC ABILITY

- Multi Tasking
- Fast Learner
- Team worker
- Adaptibility
- Creativity

## SKILLS

ภาษา : Thai, English

พิมพ์ดีดไทย : 60 words/minute

พิมพ์ดีดอังกฤษ : 30 words/minute

ใบขับขี่ : รถยนต์, รถจักรยานยนต์

พาหนะส่วนตัว : รถยนต์, รถจักรยานยนต์

คอมพิวเตอร์พื้นฐาน : MS Word, MS Excel,

MS powerpoint, Photoshop

## REFERENCES

คุณบุณห์พิมาน 095-943-9751

(HR บริษัท ว. และสหาย ดีชายนท์ จำกัด)