

ข้อมูลติดต่อ

08X-XXX-1427
somchai.w@example.com
เขตบางเขน กรุงเทพฯ

ทักษะหลัก

- Excel: PivotTable, XLOOKUP, SUMIFS
- Salesforce CRM
- ใบเสนอราคาและรายงานยอดขาย
- ประสานงานลูกค้า B2B
- ติดตามงานข้ามฝ่าย

การศึกษา

บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาการจัดการ
มหาวิทยาลัยตัวอย่าง
สำเร็จการศึกษา 2020

ภาษา

ไทย: คล่อง
อังกฤษ: ใช้ Email
และเอกสารธุรกิจได้

ความพร้อมเริ่มงาน

ภายใน 14 วันหลังได้รับข้อเสนอ

สมชาย วัฒนากุล

SALES COORDINATOR / SALES ADMINISTRATION

PROFESSIONAL SUMMARY

ผู้ประสานงานฝ่ายขายที่มีประสบการณ์รวม 5 ปี 8 เดือน ดูแลลูกค้า B2B จัดทำใบเสนอราคา ติดตามคำสั่งซื้อ และสรุปรายงานยอดขายประจำเดือน
ถนัดงานที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดและประสานหลายฝ่ายพร้อมกัน

WORK EXPERIENCE

Sales Administrator

มิ.ย. 2022 - ก.พ. 2026

Nova Office Solutions Co., Ltd. (บริษัทสมมติ)

- ดูแลลูกค้า B2B เฉลี่ย 12-18 รายต่อวัน ผ่าน Email และโทรศัพท์
- จัดทำและตรวจสอบใบเสนอราคาเฉลี่ย 35 ฉบับต่อเดือน
- อัปเดตสถานะ Lead และ Opportunity ใน CRM พร้อมติดตามงานค้างรายสัปดาห์
- จัดทำรายงานยอดขายด้วย PivotTable, XLOOKUP และ SUMIFS

Customer Service Coordinator

พ.ค. 2020 - พ.ค. 2022

Bright Home Retail Co., Ltd. (บริษัทสมมติ)

- รับคำสั่งซื้อและประสานคลังสินค้า ฝ่ายจัดส่ง และฝ่ายขาย
- ติดตามข้อร้องเรียนและสรุปประเด็นให้หัวหน้าทีมทุกสัปดาห์

SELECTED ACHIEVEMENTS

- สร้าง Template ตรวจสอบใบเสนอราคา ลดรายการแก้ไขจากประมาณ 18% เหลือ 5% ภายใน 6 เดือน
- ปรับไฟล์ติดตามงานค้างให้ทีมเห็นเจ้าของงานและกำหนดส่งในหน้าเดียว