**นางสาวยุพิน สิงห์ชัย**

203/2-3 เดอะบลูมส์ อพาร์ทเม้นท์ ซ.ศรีบำเพ็ญ ถ.เย็นอากาศ  
แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. 10120

โทร. 097-226-4977 อีเมล [ayukawateki@gmail.com](mailto:ayukawateki@gmail.com)  
เกิดวันที่ 28 ส.ค. 2532 อายุ 28 ปี สถานะโสด

**จุดประสงค์**

เพื่อสะสมประสบการณ์สอนทักษะการพูดและฟังภาษาอังกฤษแก่เด็กนักเรียนทั่วไป เน้นเด็กเล็กก่อนวัยเรียนหรือวัยอนุบาล และรับสอนภาษาไทยให้ชาวต่างชาติ

**ประวัติโดยย่อ**

เคยมีประสบการณ์เป็นอาสาสมัครเป็นล่ามและสอนภาษาไทยให้ชาวต่างชาติขณะฝึกงานที่มูลนิธิกระจกเงา จังหวัดเชียงราย เป็นเวลา 3 เดือนและเป็นครูอาสาสมัครสอนภาษาไทยและอังกฤษให้โรงเรียนอนุบาลในบริเวณใกล้เคียงมูลนิธิ ปัจจุบันทำงานเป็นพนักงานเอกชนบริษัทญี่ปุ่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและประสานงานทั่วไป มีพนักงานญี่ปุ่นเป็นนักเรียนเรียนภาษาไทยอยู่ด้วยคนหนึ่ง

**คุณสมบัติ**

**-**สื่อสารภาษาอังกฤษได้ระดับดี เน้นการสำเนียงพูดและการฟังบทสนทนาในชีวิตประจำวันและการทำงาน  
 -ทำงานกับชาวต่างชาติหลากหลายเชื้อชาติ เช่น อังกฤษ อเมริกา ญี่ปุ่น เข้าใจวัฒนธรรมสากลเป็นอย่างดี  
 -มีวิธีการสอนแบบค่อยเป็นค่อยไป ใช้เนื้อหาที่นำมาประยุกต์ใช้สถานการณ์จริงได้ ไม่น่าเบื่อ  
 -ใจเย็น รับฝึกสอนภาษาอังกฤษทั้งเด็กเล็กและภาษาไทยให้ชาวต่างชาติที่ยังไม่มีพื้นฐานด้านภาษาไทย

**การศึกษา** 2551-2554 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ศิลปะศาสตร์บัณฑิต สำนักวิชาศิลปะศาสตร์   
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเกรดเฉลี่ย 3.0 **ทักษะ**

* สื่อสารภาษาอังกฤษ ฟังพูดระดับดี ไวยากรณ์และการอ่านปานกลาง
* พูดภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นได้ รับคำสั่งและสนทนาง่ายๆในชีวิตประจำวันและการทำธุรกิจ
* ใช้โปรแกรม MS Office ได้ในระดับดี ทั้ง Word, Excel, Power Point
* ความเร็วในการพิมพ์ ภาษาไทย 52 คำต่อนาที ภาษาอังกฤษ 50 คำต่อนาที

**ประสบการณ์ทำงาน**

**บจก.จีดีเอ็ม (ไทยแลนด์) ม.ค. 2559-ปัจจุบัน  
ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายการเงินและฝ่ายบุคคล แผนกวีซ่า  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

-รวบรวมเอกสารเพื่อยื่นต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงานให้กับพนักงานต่างชาติในบริษัท  
-บันทึกและสรุปเวลาเข้าออกงาน วันลาพักร้อนและลาป่วย  
-ประสานงานช่วยบัญชี ดูแลด้านบัญชีรับเบื้องต้น ออกอินวอยซ์ ติดตามทวงหนี้  
- เป็นล่ามแปลภาษาไทย-อังกฤษและอังกฤษ-ไทย ให้ระหว่างพนักงานคนไทยกับคนต่างชาติในบริษัท  
-สอนภาษาไทยและบทสนทนาพื้นฐาน วัฒนธรรมไทยให้กับพนักงานคนญี่ปุ่นสัปดาห์ละครั้ง   
-รับโทรศัพท์   
-ดูแลงานธุรการทั่วไปในบริษัท ติดต่อประสานงาน -ดูแลเงินสดย่อยบริษัท  
-จัดส่งและรวบรวมเอกสารส่งสำนักงานบัญชี

**บจก.สยามแกรนเดอร์ แมนเนจเม้นท์ ธ.ค. 2556-ธ.ค. 2558**

**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบุคคล แผนกธุรการ  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

-คัดกรองผู้สมัครงานและโทรนัดสัมภาษณ์งาน  
-ดูแลงานธุรการทั่วไปในบริษัท ติดต่อประสานงานกับทุกแผนก   
-รับโทรศัพท์   
-เป็นล่ามภาษาอังกฤษแปลเป็นไทยเมื่อมีประชุม แปลเอกสารสัญญาลงทุน   
-บันทึกและสรุปเวลาเข้าออกงาน   
-จัดส่งเอกสารประกันสังคมและค่าใช้จ่ายต่างๆให้กับสำนักงานบัญชี