|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rizki**  **Amanda** | | |
| **Profile Singkat**  Lulusan baru dengan latar belakang pendidikan administrasi perkantoran yang memiliki keterampilan dalam pengarsipan, pengelolaan dokumen, dan penggunaan perangkat lunak perkantoran.  **Kemampuan**  **Teknik**   * Microsoft Office * Pengarsipan digital * Dasar-dasar akutansi   **Bahasa**   * Bahasa Indonesia   **Referensi**  **Ibu Nining Wulandari**  Telp: 0823-4567-8901  **Alamat**  Jl. Melati Indah No. 35, Jakarta selatan  **Telepon**  0821-3456-7890  **Email**  [rizkiamanda@email.com](mailto:rizkiamanda@email.com) |  | **Pengalaman**   1. **Staf Administrasi (Magang) PT Sentosa Abadi (Februari 2021 – April 2021)**  * Membantu dalam pengelolaan arsip fisik dan digital. * Menyusun laporan harian dan bulanan untuk kebutuhan operasional kantor. * Menyiapkan dokumen untuk keperluan rapat dan presentasi.  1. **Asisten Administrasi (Magang) Kantor Kelurahan Cilandak (Juli 2020 – September 2020)**  * Melayani masyarakat dalam pengurusan dokumen resmi seperti KTP & KK. * Menangani pengarsipan surat masuk dan keluar. * Mengelola data dan laporan bulanan pelayanan masyarakat. |
|  | **Pendidikan**   1. **SMK Negeri 2 Jakarta**   **Jurusan Administrasi Perkantoran (Tahun Lulus: 2018 – 2021)** Prestasi:   * Juara 2 Lomba Administrasi Perkantoran Tingkat Provinsi (2020) * Predikat lulusan terbaik jurusan administrasi perkantoran  1. **SMP Negeri 5 Jakarta Tahun Lulus: 2015 - 2018** |
|  | **Pengalaman organisasi**   1. **Sekretaris**   **OSIS SMK Negeri 2 Jakarta (2019 - 2020)**   * Mengelola administrasi organisasi, seperti surat-menyurat dan laporan kegiatan.  1. **Anggota**   **Tim Dokumentasi Kegiatan Sekolah (2018 - 2019)**   * Mendokumentasikan kegiatan sekolah untuk publikasi di media sosial dan buletin sekolah. |