|  |
| --- |
| **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 |  | **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 JakartaTahun 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.
 |