

REGITA MEDIANAWATI

Administrasi Support Sales Marketing

Komp Kostrad No 10 Jakarta | 082113265962 | regita1996@gmail.com

RINGKASAN

Saya memiliki pengalaman kerja di bidang Administrasi dan Keuangan Perusahaan. Memiliki kemampuan administrasi dan keuangan membuat saya telah terbiasa dengan program MS Office, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bekerja secara tim maupun individu, bertanggung jawab, disiplin dalam waktu dan pekerjaan.

PENGALAMAN

PT. EXA MITRA SOLUSI – JAKARTA

Administrasi Sales Marketing (Maret 2020 - Maret 2023)

- Memproses dan Input Data.
- Membuat Laporan data harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.
- Membuat Laporan Invoice Data.
- Membuat Laporan Salary karyawan.
- Pencapaian target proses data 500-1000 setiap hari.
- Melakukan Follow Up Customer untuk pencapain target.
- Melakukan Follow Up Kelengkapan Data Customer.

Yayasan Petra Alpha – Jakarta

Administrasi Keuangan (September 2014 - Agustus 2019)

- Membuat Laporan Keuangan Harian, Bulanan, Tahunan.
- Membuat Laporan Salary Karyawan.
- Membuat Laporan Stock Perlengkapan Harian, Bulanan, Tahunan.
- Melakukan Penjualan dan Rekap Perjualan Harian, Bulanan, Tahunan.
- Membuat Perencanaan Kebutuhan Yayasan Bulanan dan Tahunan.
- Follow Up Customer.

PENDIDIKAN

Universitas Budi Luhur (2015 - 2020)

S1 Akuntansi Manajemen - IPK 3.37

SMK KARTIKA X-2 JAKARTA (2011 - 2014)

Administrasi Perkantoran - 7.50

ORGANISASI

Geraka Pemuda

- Ketua Humas (Maret 2020 - Maret 2023)
- Bendahara (Maret 2017 - Maret 2020)

KEMAMPUAN

- Mengoperasikan Microsoft Office (Ms Excel, Word, PPT, Outlook).
- Mengelola Laporan Keuangan dan Laporan Petty Cash.
- Mengelola Administrasi.
- Manajemen waktu.
- Komunikasi yang efektif.
- Skill Organisasi.
- Detail oriented dan teliti.