



**[Nurleny Aziz]**

GG Remaja I No.24, Jakarta Timur, 13760 | +62 85720896146 | [nurlenyaziz.len@gmail.com](mailto:nurlenyaziz.len@gmail.com)

---

## Tentang Saya

Saya Nurleny Aziz, lulusan Broadcasting Universitas Esa Unggul tahun 2016. Memiliki pengalaman sebagai Staff Administrasi Account Officer di PT Bank KB Bukopin, Tbk dengan achievement 50% efisiensi pekerjaan menggunakan sistem AS400 & Bukysis. Saya memiliki minat berkarir sebagai staff administrasi dan mampu dalam menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft Word.

---

## Kemampuan & Kompetensi

- Microsoft Office
  - AS400
  - Bukysis
  - Manajemen Data
- 

## Pengalaman Kerja

### **PT. Kelola Karya Bersama (Jakarta Selatan, Indonesia)**

#### **Penempatan di PT Bank KB Bukopin, Tbk)**

*Meeter Greeter* (Desember 2016 – Juli 2017)

- Bertemu dan menyapa pelanggan dengan ramah dan sopan
- Membantu mengatur schedule para karyawan yang ingin melakukan pertemuan dengan nasabah maupun debitur yang akan bekerjasama dengan perusahaan
- Bertanggung jawab penuh atas pengecekan segala fasilitas yang ada diruangan

### **PT. Bank KB Bukopin, Tbk (Jakarta Selatan, Indonesia)**

*Service Assistant Kepala Divisi Kartu Kredit* (Agustus 2017-November 2019)

- Bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kebutuhan administratif dan kegiatan Kepala Divisi serta unit kerjanya (baik yang berhubungan dengan eskternal maupun internal) untuk mendukung kelancaran kegiatan Divisi secara efektif dan efisien
- Melakukan koordinasi dan monitoring aktifitas kepala divisi dalam hal surat menyurat dan telepon untuk memastikan pekerjaan telah diselesaikan tepat waktu
- Mengatur schedule kegiatan apa saja yang akan dilakukan pada hari tersebut

*Sales Administration Staff* (November 2019 – saat ini)

- Membantu mengumpulkan data seputar kinerja dari para staff Account Officer
- Menyusun analisis data serta laporan kerja
- Mendukung kinerja Manager, contoh merekrut pegawai baru, mengatur pertemuan dengan pihak internal maupun eksternal, menerima dan menyortir segala dokumen yang masuk maupun keluar

- Membuat setiap laporan rutin baik harian, mingguan dan bulanan untuk dilaporkan kembali kepada pimpinan pejabat lainnya untuk Manager, Kepala Divisi dan General Manager
- 

## **Pendidikan**

### **Universitas Esa Unggul (2012-2016)**

*S1 Broadcasting - IPK 3,25*

- Mempelajari banyak hal baik teori maupun praktek seperti penyutradaraan, tata kamera, tata artistik, tata suara, penulisan naskah, dan proses kreatif lainnya serta memadukan berbagai media cara mengedit video sehingga informasi yang tersaji menjadi lebih menarik
- Melakukan magang di salah satu stasiun televisi untuk menambah pengetahuan tentang broadcasting
- Mengikuti kegiatan organisasi Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Fakultas Ilmu Komunikasi tahun 2012-2014

### **SMK Yadika 2 (2009-2012)**

*Jurusan Administrasi Perkantoran*

- Mempelajari cara membuat agenda untuk kegiatan kantor seperti menjadwalkan meeting dengan pihak internal maupun eksternal
- Mempelajari cara mengangkat telepon dan memberi salam yang baik
- Membuat surat, mengolah dokumen dan melakukan pengarsipan data serta mempelajari cara menyiapkan akomodasi dan tiket perjalanan dinas
- Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler Dance selama 2 tahun