



ANISA RAHMI

Address: Kosambi, Karawang, Indonesia
Phone: 0896-8605-7985
Email: anisarahmi7060@gmail.com
Website: anisarahmiportfolio.shop

PROFIL

Saya adalah individu yang teliti, komunikatif, dan terbiasa bekerja secara terorganisir. Memiliki pengalaman di bidang Digital Marketing, Administrasi Perkantoran, dan Layanan Pelanggan. Saya terbiasa menangani data, transaksi, serta membuat strategi pemasaran digital melalui media sosial dan konten visual. Berbekal sertifikasi di bidang desain grafis, video editing, dan komunikasi publik, saya mampu menyusun kampanye pemasaran yang efektif dan meningkatkan visibilitas merek. Dengan perpaduan kemampuan teknis, kreativitas desain, dan pelayanan yang responsif, saya siap memberikan kontribusi terbaik di dunia profesional.

PENGALAMAN KERJA

| | |
|---|----------------------------------|
| Perbantuan Kasir, PT Matahari Department Store Tbk | Maret 2025 |
| <ul style="list-style-type: none">Melayani transaksi pembayaran pelanggan dengan cepat dan akurat, baik tunai maupun non-tunai.Menyapa pelanggan dengan ramah dan menjaga pelayanan yang baik selama proses pembayaran.Melakukan pengecekan harga dan promosi untuk memastikan keakuratan struk belanja.Melaporkan transaksi harian dan menyerahkan hasil penjualan ke bagian keuangan sesuai prosedur | |
| Head Of Marketing, PT. Yanega Megah Utama | Juni - Juli 2024 |
| <ul style="list-style-type: none">Mengawasi dokumentasi, pelaporan, dan manajemen anggaran.Mengkoordinasikan upaya tim, menetapkan target, dan memantau metrik kinerja. | |
| Administrasi, LPK Tunas Bangsa | Januari 2023 – Maret 2024 |
| <ul style="list-style-type: none">Mengelola dokumen penting perusahaan, termasuk file pendaftaran dan laporan kegiatan.Menyusun dan memantau laporan absensi peserta pelatihan.Mengatur jadwal pelatihan dan rapat rutin dengan efisien.Menangani administrasi keuangan ringan untuk kebutuhan operasional lembaga. | |
| Administrasi HRD, RS. Citra Sari Husada | Oktober - Desember 2022 |
| <ul style="list-style-type: none">Merapikan dan mengelola dokumen karyawan untuk persiapan akreditasi tahunan.Mendukung tim HRD dalam administrasi dan penyusunan laporan. | |
| Magang, CMD, PT Sanghiang Perkasa (Kalbe Nutritionals) | Maret - Juni 2022 |
| <ul style="list-style-type: none">Membantu pengembangan sistem manajemen dokumen untuk proyek DCOMS.Memasukkan data produksi harian ke sistem Oracle dengan akurasi tinggi.Menyusun instruksi kerja untuk mendukung implementasi sistem baru. | |

PENDIDIKAN

| | |
|---|------------------------------------|
| Sarjana Teknik Industri Dengan IPK 3,51 | Agustus 2019 - Agustus 2023 |
| Universitas Singaperbangsa Karawang | |
| Jurusan Teknik Industri. | |
| <ul style="list-style-type: none">Tesis tentang "Perumusan Prioritas Strategi Bersain Ppada UMKM Percetakan: Studi Kasus Percetakan SOFASCO". | |
| SMAN 1 Klari | 2016 - 2019 |
| Jurusan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA). | |
| <ul style="list-style-type: none">Kegiatan unggulan: Anggota MPK (2017/2018) dan Ketua Ekstrakurikuler Seni Rupa. | |

INFORMASI TAMBAHAN

- **Technical Skills:** Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Corel Draw, Canva, AutoCAD, Adobe Premiere, After Effects, Photoshop, CapCut, HTML, CSS.
- **Languages:** Bahasa Indonesia (Native), English (Intermediate)
- **Certifications:**
 - **Sertifikasi BNSP:** Desain Grafis, Editing Video, Public Speaking, Pengelolaan Administrasi Perkantoran, Metodelogi, Junior Programer, Digital Marketing.
 - **Kompetensi Pelatihan BBPVP:** Multimedia, Content Creation, Metodologi, Desain Grafis, Video Editing, Public Relation, Digital Marketing, Pengelolaan Administrasi Perkantoran
- **Awards/Activities:**
 - Penerima Program Pertukaran Mahasiswa MBKM Universitas Hasanuddin (2021).
 - Ketua Ekstrakurikuler Seni Rupa SMAN 1 Klari.
 - Partisipasi aktif dalam kegiatan "Pameran Seni Rupa" bersama komunitas GMS.