

# DIANA TITI APITIYAH

ADMINISTRASI PERKANTORAN

## PENDIDIKAN

SMK DUTA MAS


2017-2020

Administrasi Perkantoran


## KEMAMPUAN

- Pengelolaan Dokumen
- Microsoft Office Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Canva
- Kerja sama tim
- Bekerja dibawah tekanan

## KONTAK

 0895-3250-01867

 dianatitiafitia21@gmail.com

 Jl. Muara baru Gg. Melati RT 001/RW 017, Penjaringan, Jakarta Utara. DKI Jakarta.

## HOBİ

- Foto
- Menulis diary
- Menulis Cerita fiksi
- Edit Video

## SOSIAL MEDIA

@skyl\_i\_n\_e7

## PENGALAMAN KERJA

PINZY OFFICIAL STORE | ADMIN ONLINE SHOP

Desember 2020 - Mei 2021

Sebagai admin membalas chat pada dua market place yaitu Tokopedia "Pinzy Official Store" dan Shopee "Happysmilesshop8". Mampu menaikkan tingkat performa chat 90% pada keduanya, lalu saya juga bertugas untuk upload produk baru sesuai dengan standar toko. Selain itu, ada tugas untuk cek setiap produk untuk update stok dan keterangan yang lebih detail agar bisa diinformasikan ke customer.

KEMENTERIAN AGAMA BAGIAN KATHOLIK | PERENCANAAN

Febuari - April 2019

Sebagai murid praktek kerja lapangan saya ditempatkan pada bagian perencanaan yang bertugas untuk membuat laporan dan menyusun acara pada tugas-tugas kedinasan terkait pemesanan pesawat, booking hotel, agenda pertemuan, dan membuat catatan akhir hasil rapat. Saya juga bertugas untuk membuat undangan rapat serta mempersiapkan tempat sebelum rapat dimulai. Lalu, merapikan hasil laporan rapat yang diberikan pembimbing ke dalam Excel yang kemudian dicetak dan disusun sesuai standar administrasi kantor kementerian Agama.

## SERTIFIKASI

SERTIFIKAT UJI KOMPETENSI BNSP