

NILA WATI



PROFIL PROFESIONAL

Seorang profesional administrasi yang terorganisir, teliti, dan mandiri dengan pengalaman 3 tahun dalam mendukung kelancaran operasional bisnis. Mahir dalam berbagai tugas administrasi kunci, termasuk manajemen data keuangan, entri data, pelaporan, dan manajemen inventaris.

PENDIDIKAN

- S1 Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya
Program Studi Ilmu Al-Quran dan Tafsir, S.Ag (2018 - 2022)
- SMA Muhammadiyah 1 Palangka Raya
Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (2015 - 2018)

PENGALAMAN KERJA

- Karyawan Administrasi dan Operasional Toko | Toko Kilometer 20, Kota Palangka Raya (2023 - Sekarang)**
- Mengelola seluruh entri data transaksi harian/mingguan, menyusun laporan utang-piutang, dan menyediakan data akurat.
 - Mengoptimalkan alur kerja dari penyediaan, pengecekan, hingga pengiriman barang untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi proses bisnis.
 - Menganalisis data stok untuk menjaga ketersediaan produk dan memberikan rekomendasi pembelian berdasarkan data permintaan pelanggan.
 - Menangani korespondensi dan memberikan pelayanan kepada pelanggan (daring maupun luring) untuk memastikan kepuasan dan loyalitas.

KETERAMPILAN

Administrasi & Perangkat Lunak:

- Entri Data & Pengolahan Data
- Pembukuan & Pelaporan Keuangan Dasar
- Manajemen Inventaris & Pengarsipan Digital
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Interpersonal:

- Komunikasi Efektif & Kerja Sama Tim
- Manajemen Waktu & Pemecahan Masalah
- Fleksibilitas & Kolaborasi

SERTIFIKASI & PELATIHAN

- Kelas Karir - Pelatihan Dasar Admin Keuangan (November, 2025)
- MySkill - Administration Skill Assessment (Desember, 2025)
- DQLab Academy - Bootcamp Data Analyst with Excel Batch 18 (Sekarang)

KONTAK SAYA

Instagram : _nilawtt

LinkedIn : www.linkedin.com/in/nila-wati786

Nomor Telepon : 0877-9630-1889

Email : nilawatinew786@gmail.com