



AMALIA ZAIN
LULUSAN BARU

KONTAK

- +62 838 4699 1886
- amaliazain130@gmail.com
- _amma130
- Kenanga, Sungailiat

PROFIL SINGKAT

Lulusan baru dari Jurusan Teknik Elektro yang dapat diandalkan, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, teliti, cekatan, pekerja keras, pantang menyerah, dan senang mencoba hal baru, serta mampu bekerja baik secara individu maupun dalam tim. Memiliki berbagai pengalaman kerja, keahlian, dan pengalaman organisasi yang relevan sesuai dengan bidang pekerjaan yang dilamar.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Jurusan Teknik Elektro
Peminatan Teknik Tenaga Listrik
dengan IPK 3,57

2019 - 2024

PENCAPAIAN

- Juara 3 lomba Karya Tulis Ilmiah Aquafest Universitas Bangka Belitung tahun 2019
- Juara harapan 1 lomba Cipta Puisi Tingkat Nasional Organized by Lintang Indonesia dan Sideris Indonesia tahun 2020

KEAHLIAN

- Pengoperasian Komputer**
Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel & Microsoft Powerpoint), Google Workspace (Docs, Sheets, Slides), dan Manajemen Email (Outlook & Gmail).
- Editing Video & Desain Grafis**
Adobe Premiere Pro, Corel Draw & Canva.
- Sistem HRIS**
Pengelolaan data karyawan.
- Manajemen Payroll**
Dasar-dasar administrasi payroll (perhitungan gaji & benefit).
- Administrasi**
Pengelolaan data dan dokumen, pengarsipan, & pemeliharaan kerahasiaan data.
- Pelayanan Pelanggan**
Komunikasi efektif, manajemen keluhan, keterampilan multitasking, orientasi pelayanan.

PENGALAMAN KERJA

PAUD Nusa Indah

Sep 2023 - Jun 2024

Tata Usaha

- Memberikan informasi terkait dengan program PAUD, pendaftaran, atau kegiatan kepada orang tua murid atau pihak luar yang berkepentingan.
- Menyusun, mengelola, dan menyimpan dokumen administrasi seperti data murid, surat menyurat, serta arsip penting lainnya.
- Mencatat keuangan, termasuk menerima pembayaran uang sekolah, mencatat pengeluaran, dan membuat laporan keuangan bulanan.
- Menjadi penghubung antara orang tua murid dan guru, membantu dalam menyebarkan informasi penting dan mengkoordinasikan kegiatan sekolah.
- Menyusun jadwal kegiatan belajar, acara sekolah, serta memastikan semua kegiatan berjalan sesuai rencana.
- Mengelola kebutuhan perlengkapan kantor dan alat belajar, serta melakukan pencatatan inventaris barang yang ada di PAUD.

PT. DAK

Magang di Bagian IT

Agt 2022 - Nov 2022

- Mengelola website inventaris perusahaan
- Mendokumentasikan kegiatan perusahaan serta melakukan editing foto dan video profil perusahaan
- Membantu melakukan perbaikan kabel jaringan, hardware dan menginstal software yang diperlukan pada PC perusahaan
- Mempersiapkan perangkat yang digunakan untuk rapat, pertemuan, dan acara perusahaan
- Membuat memo pertanggungjawaban keuangan masuk dan keluar pada bagian IT

Klinik Kecantikan Dr. Lusiana

Mei 2020 - Jul 2022

Resepsionis

- Menyambut pasien
- Mengatur jadwal pasien
- Mengelola administrasi pendaftaran
- Memberikan informasi tentang layanan klinik
- Membantu pasien dengan menjawab pertanyaan mereka

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Elektro

Jan 2020 - Des 2021

Bendahara

- Mengelola laporan dan catatan keuangan secara teratur
- Melakukan pemantauan penerimaan dan pengeluaran keuangan
- Memastikan kepatuhan terhadap RAB organisasi
- Menjaga transparansi dalam pengelolaan dana organisasi

KSR PMI unit UBB

Jan 2021 - Des 2021

Sekretaris

- Menyusun dan mengelola dokumen
- Menyusun agenda organisasi
- Mengurus surat-menyurat
- Menjadwalkan pertemuan dan rapat rutin organisasi
- Mengkoordinasikan komunikasi internal
- Menyediakan dukungan administratif
- Menjaga arsip secara teratur
- Memastikan kelancaran operasional administratif

KSR PMI unit UBB

Jan 2020 - Des 2020

Kepala Divisi Humas

- Mengelola hubungan publik dan komunikasi dengan eksternal organisasi

Formadiksi unit UBB

Jan 2020 - Des 2020

Anggota Departemen PSDM

- Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan, pelatihan, serta penyaluran minat dan bakat mahasiswa
- Terlibat dalam proses rekrutmen dan orientasi organisasi
- Memastikan keberlanjutan pengembangan personal dan profesional dalam organisasi