

SAVENA ALDAMA MUTHIASARI

Kota Batu | +62 896 1992 1356 | savenaaidama182@gmail.com

RINGKASAN

Seorang Administrator dengan pengalaman 1 tahun. Akrab dengan pembuatan laporan serta transaksi penjualan, mengatur media sosial dan *marketplace*. Mampu bekerja dengan tekun, dibuktikan dengan penyelesaian *jobdesk* yang sesuai dan tepat waktu.

PENGALAMAN PRAKTIK KERJA

**SCell – Kota Batu, Jawa Timur** **November 2022 - saat ini**  
Owner | Paruh Waktu

- Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan pengendalian pelayanan berkualitas
- Meninjau data dan laporan keuangan untuk menentukan anggaran bulanan
- Menerapkan umpan balik pelanggan untuk menumbuhkan loyalitas berkelanjutan

**Pangkalan LPG Muji Winarto – Kota Batu, Jawa Timur** **Januari 2024 - saat ini**  
Admin | Paruh Waktu

- Memberikan dukungan kesekretariatan dan memastikan kelancaran operasional
- Mengumpulkan data ke dalam spreadsheet untuk meningkatkan pemahaman kinerja
- Peningkatan efisiensi pengambilan dokumen dengan sistem pengarsipan
- Mengawasi *database* untuk memelihara catatan dan akurasi terbaru

**Impaktif – Jakarta Timur, DKI Jakarta** **Juni – September 2024**  
Tim Operasional | Magang

- Membangun hubungan dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kolaborasi.
- Mempromosikan budaya kerja positif dengan komunikasi yang jelas dan transparan.
- Memprioritaskan tugas secara efektif dengan memenuhi tenggat waktu.

**Ralada Snack dan Moca Perfume– Bantul, Yogyakarta** **Juni – September 2024**  
Admin Online dan *Marketplace* | Magang

- Memberikan laporan dan dukungan administratif untuk kelancaran operasi penjualan.
- Memastikan pengiriman pesanan dengan tepat untuk meningkatkan loyalitas pelanggan.
- Memantau stok produk untuk menginformasikan mengenai kebutuhan isi ulang produk.
- Memberikan layanan kepada pelanggan, menjawab pertanyaan dan menangani keluhan.

**Pengawas TPS – Kota Batu, Jawa Timur** **Februari – Maret 2024**  
Komisi Pemilihan Umum | Paruh Waktu

- Mengawasi seluruh proses pemilihan dan melaporkan hasil sesuai prosedur.
- Melaporkan dan menangani masalah dan kejadian penting selama proses pemilihan.

PENDIDIKAN

**S1 Pendidikan Bisnis, Universitas Negeri Malang** **2020 - 2024**  
IPK : 3.82/4.00  
Mata Kuliah Relevan : Manajemen, Akuntansi, Pemasaran Bisnis, Komunikasi Bisnis

PENGALAMAN ORGANISASI

**Karang Taruna – Dadaprejo, Kota Batu** **2023 - saat ini**  
Sekretaris

- Menangani surat menyurat dengan efisien dan responsif
- Menyusun catatan rapat dengan teliti dan memastikan tercatat dengan baik
- Menyimpan dan menyiapkan dokumen resmi secara sistematis.

**National Entrepreneur Talkshow – Universitas Negeri Malang** **2022**  
Hubungan Masyarakat

- Menyusun dan mengirimkan informasi resmi kepada media sponsor
- Menyiapkan dan mengedarkan informasi terkait kegiatan

- Menjadi kontak utama pihak peserta dan pengisi acara untuk mendapatkan informasi
- Menyiapkan dan mengedarkan informasi terkait kegiatan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan atau tim lainnya

#### **KETERAMPILAN DAN KEMAMPUAN**

---

- **Ms Office:** Mampu mengoperasikan ms office dengan baik sebagai peralatan untuk mendukung penyelesaian pekerjaan
- **Pengelolaan Data:** Mampu mengelola data dengan mengumpulkan, memproses hingga menjadi data yang mudah diterima
- **Manajemen Waktu:** Mampu mengatur waktu dengan efisien untuk menyelesaikan tugas tepat waktu
- **Beradaptasi:** Mampu beradaptasi di lingkungan baru dan mampu bekerja di bawah tekanan
- **Kepemimpinan:** Keterampilan memimpin tim dalam pekerjaan maupun organisasi
- **Komunikatif:** Mampu berkomunikasi secara efektif baik secara lisan maupun tulisan
- **Teliti:** Memiliki perhatian terhadap detail dan mampu menyelesaikan tugas dengan akurasi tinggi
- **Penyelesaian Konflik:** Mampu menghasilkan ide yang efektif untuk menyelesaikan masalah dengan pengampilan keputusan yang tepat