

KATHLEN GLORES

VIRTUAL ADMINISTRATIVE ASSISTANT

PROFIL

Saya adalah seseorang yang berminat untuk bekerja di bidang administrasi dengan kemampuan dasar dalam Microsoft Excel, Microsoft Word, dan berbagai tugas administratif lainnya seperti mengatur jadwal dan menjawab email klien. Saya memiliki kemampuan adaptasi yang baik dan motivasi tinggi untuk belajar serta mengembangkan keterampilan baru.

KEMAMPUAN

- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Administrasi Umum
- Kemampuan Komunikasi
- Kemampuan Adaptasi
- Manajemen Waktu

KURSUS / PELATIHAN

- Pelatihan Basic Virtual Assistant dari Higher ID Foundation (2024)

PENDIDIKAN TERAKHIR

SMAN 2 Tangerang

2001 - 2004

PENGALAMAN KERJA

Belum memiliki pengalaman kerja formal.

Meskipun saya belum memiliki pengalaman kerja formal, saya siap untuk menerapkan keterampilan yang telah saya pelajari dalam kursus dan bekerja keras untuk menjadi aset berharga bagi perusahaan.

TUJUAN KARIR

Saya bercita-cita untuk memulai karir di bidang administrasi dan berkontribusi secara maksimal dalam mendukung efisiensi operasional perusahaan. Dengan kemampuan belajar yang tinggi, saya yakin bisa cepat beradaptasi dan memberikan kontribusi positif.