



# Nonik Kasanti Arumi

No Hp : +6287737945069

E-mail : aruminonik@gmail.com

Alamat : Ujung Berung, Kota Bandung

## Tentang Saya

---

Saya adalah seorang yang penuh semangat dan siap untuk membawa energi positif ke dunia profesional. Dengan latar belakang pendidikan dalam administrasi dan pengalaman kerja, saya telah mendapatkan pemahaman yang kuat tentang ilmu administrasi dan keterampilan praktis yang diperlukan untuk berkembang di dunia kerja.

## Pengalaman Kerja

---

### Kelurahan Cisaranten Wetan | Magang PKL

April - Juni 2021

- Membantu masyarakat untuk mengurus surat dan data penduduk dengan ramah dan informatif
- Mengatur berbagai surat dan data yang masuk sehingga surat dan data menjadi tersusun dan rapi
- Menyampaikan informasi yang relevan kepada masyarakat dengan ramah dan mudah dimengerti

### Ahass Cinambo Motor | Admin

2022 - 2024

- Menginput dan merekap data customer yang telah melakukan servis
- Membuat dan merekap berbagai dokumen, data, dan laporan yang diperlukan setiap bulannya
- Memberikan informasi yang relevan kepada setiap customer dengan ramah dan informatif
- Mengatur berbagai pekerjaan dengan tepat dan cepat secara bersamaan

## Pendidikan dan Organisasi

---

### SMP Negeri 50 Bandung

2016 - 2019

### SMK Buana Karya Bandung | Administrasi Perkantoran

2019 - 2022

- Berpengalaman menjadi anggota pengurus OSIS
- Berhasil bekerja sama dengan 2(dua) orang/siswa dalam kurun waktu seminggu untuk menyelesaikan tugas akhir membuat dan menjual produk sendiri dan mendapatkan hasil nilai yang memuaskan
- Tuntas melaksanakan PKL selama 2 bulan di sebuah kantor kelurahan sebagai staff pelayanan dengan nilai yang memuaskan

### OSIS SMK Buana Karya Bandung | Bendahara

2020 - 2022

- Bekerja bersama 5(lima) orang/siswa dalam menyusun program kegiatan siswa selama periode satu tahun
- Mengatur setiap keuangan sehingga setiap kegiatan siswa berjalan dengan lancar
- Belajar mengenai kolaborasi dan komunikasi dalam mencapai target program kegiatan

## Kemampuan

---

- |                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| • Microsoft Office | • Administration skill |
| • Teamwork         | • Good Communication   |
| • Time Management  | • Fast Learner         |