

ANANDA SALSABILA AFIFAH

Bumi Dirgantara Permai, Jl. Matoa Ck. 28 Jatisari - Jatiasih, Bekasi

Phone : 081315941361, Email : anndasaa2002@gmail.com

TENTANG SAYA

Saya merupakan seorang staff admin dengan pengalaman kerja selama satu tahun. Untuk meningkatkan dan mengelola proses administrasi, saya menggunakan keahlian dalam manajemen dokumen, melakukan koordinasi pertemuan, dan pengelolaan jadwal. Dengan pengalaman dan skill tersebut, saya percaya kemampuan saya dapat meningkatkan efisiensi dan kinerja tim.

PENGALAMAN KERJA

PT. Dedhera Distributor

Oktober 2023 - Sekarang

Administrative Staff

Full-Time (Penuh Waktu)

- Mengelola penagihan invoice, memastikan pembayaran tepat waktu.
 - Berhasil menagih piutang dalam waktu 30 hari.
 - Berhasil membangun hubungan baik terhadap customer.
 - Berkontribusi dalam administrasi store lewat input data secara tepat waktu.
 - Mengelola dan merekap data transaksi harian menggunakan Excel, memastikan akurasi data.
 - Membuat laporan bulanan.
 - Menginput data ke dalam Excel.
 - Mengelola transaksi harian, termasuk pembayaran tunai dan digital dengan akurasi tinggi.
 - Melakukan rekonsiliasi kas harian dan laporan penjualan, memastikan saldo kas sesuai.
 - Mengedit foto dan video untuk e-commerce dan promosi, memastikan kualitas visual sesuai dengan brand guidelines.
-

PENDIDIKAN

2017 - 2020

MAN 6 Jakarta

Jurusan IPA

KETERAMPILAN

Kemampuan :

- Manajemen Waktu
- Berkomunikasi dengan baik
- Mampu mengoperasikan Ms. Office
- Kerja sama Tim
- Multitasking

Bahasa :

- Bahasa Indonesia
- English