



RIKE FADILAH

+6285864228079 | rikefadilah802@gmail.com | linkedin.com/rike-fadilah

Desa kapetakan dusun penganjur RT RW 025/006 kabupaten Cirebon Jawa barat Indonesia

Saya Lulusan S1 IAIN Syekh Nurjati Cirebon Jurusan Ekonomi Syariah, memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, dan menguasai pengoperasian software microsoft office. Saya antusias dengan hal-hal baru, mudah beradaptasi, mampu bekerja dalam tim maupun individu, mampu berkomunikasi dengan baik dan sangat termotivasi untuk terus mengembangkan keterampilan saya.

Tingkat Pendidikan

IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Cirebon, Indonesia

Apr 2019 - Apr 2023

Bachelor Degree in Ekonomi Syariah, 3.49/4.00

- Berpartisipasi aktif di acara kampus, seperti webinar, dan lokakarya pelatihan keterampilan
- Kursus yang relevan: Perencanaan Keuangan, Konsultasi Bisnis, Manajemen Pemasaran, Manajemen operasional

Pengalaman Organisasi

Organisasi Siswa Intra Sekolah (PMR MAN 1 Kota Cirebon)

Jan 2018 - Aug 2019

Bendahara

- Mengelola dana iuran organisasi dan bertanggung jawab dalam pencatatan administrasi keuangan dan pengelolaan.
- Mengkoordinir penggunaan dana untuk kegiatan program kerja di divisi organisasi agar sesuai dan tepat sasaran.
- Mengawasi implementasi aturan terkait penggunaan dana kegiatan sesuai dengan Anggaran dasar/anggaran Rumah Tangga organisasi.
- Pencatatan keluar masuk keuangan.

Pengalaman Magang

Dinas sosial kabupaten Cirebon - Cirebon, Indonesia

Jul 2022 - Sep 2022

Staff Administrasi

Magang kuliah

- Berkontribusi dalam kelancaran operasional administrasi perusahaan lewat input dan integrasi data tepat waktu
- Melakukan pencatatan, mengecek aktivitas modal kas kembali, sampai menyimpan surat sesuai kebijakan
- Mengelola surat masuk dan keluar secara teratur dan rapi
- Melakukan backup data secara teratur untuk memastikan keamanan informasi perusahaan.

Pengalaman Kerja

Hypnos Projection - Cirebon, Indonesia

September 2023 – agust 2024

Customer service

- Berkomunikasi dengan 30-50 customer perhari memberikan informasi mengenai produk.
- Menjawab pertanyaan yang diajukan customer terkait dengan permasalahan yang dihadapi dan menindaklanjuti keluhan tersebut ke divisi terkait.
- Membuat laporan complain customer dengan rapi sehingga status masing masing laporan dapat dimonitor supervisor dengan mudah
- Memenuhi target perusahaan perharinya 70%

Skills & Certification

- **Soft Skills** (2023): Microsoft Word, Microsoft Excel, Powerpoint, SPSS, Administrasi, dan teamwork.
- **Certification** (2023 - 2024): Digital marketing - Revou, Microsoft Excel - MySkill, Lapoan keuangan - Prakerja