



Felisa Turinni

Makassar, Sulawesi Selatan

6282324264310

felisaturinni26@gmail.com



Saya seorang

lulusan SMA tahun 2024 dengan pengalaman sebagai Koordinator OSIS, terampil dalam mengoordinasikan proyek, memimpin tim, dan membangun kolaborasi yang kuat. Dengan lebih dari enam tahun pengalaman aktif dan kreatif mengelola akun media sosial sekolah, serta keterampilan komunikasi yang baik dan keahlian dalam berbicara di depan umum, saya juga memiliki latar belakang sebagai guru privat. Saya fasih berbahasa Inggris dan Indonesia, serta antusias untuk berkontribusi dalam lingkungan profesional yang dinamis dengan semangat inovasi dan kerja sama tim.

Education

2012 – 2018

SD NEGERI 102 MAKALE 5

2018 – 2021

SMP NEGERI 1 MAKAL / BILINGUAL CLASS

2021 – 2024

SMA NEGERI 1 TANA TORAJA / JURUSAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Organizational Experience

JULI 2022 – JULI 2023

KOORDINATOR ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)

Sebagai Koordinator OSIS, saya memimpin acara-acara besar sekolah, mengoordinasikan berbagai tim, memprakarsai proyek sosial, dan berkomunikasi secara efektif dengan siswa, guru, serta staf sekolah —mengembangkan keterampilan penting dalam manajemen, kolaborasi, tanggung jawab sosial, dan komunikasi profesional

JANUARI 2023 – MARET 2024

TUTOR PRIVAT DI FUN TEACHER PRIVATE

Tutor Matematika berpengalaman dengan lebih dari setahun mengajar online, memiliki semangat dalam mendorong keberhasilan siswa dan kecintaan terhadap matematika. Memberikan bimbingan secara individual maupun kelompok kecil, merancang rencana pelajaran, dan membantu mengerjakan PR Matematika

JULI 2018 – DECEMBER 2024

ADMINISTRATOR SOSIAL MEDIA SEKOLAH

Berpengalaman selama 6 tahun dalam mengelola akun media sosial sekolah, menciptakan konten yang menarik, dan mempromosikan acara sekolah, sambil meningkatkan komunikasi dengan siswa, orang tua, dan masyarakat.

Certificates

1. Sertifikat Akademik
2. Sertifikat Non-Akademik
3. Sertifikat Pelatihan Komputer

Personal Skill

1. Komunikasi yang Baik
2. Mahir mengelola dan mengatur data, berkas dan dokumen penting dengan rapi dan terstruktur.
3. Terampil dalam menjadwalkan wawancara, mengelola jadwal pelatihan dan memelihara kalender.
4. Pengalaman dalam mmbantua proses rekrutmen.
5. Mengetik
6. Pengolahan Kata: Microsoft Word, Microsoft OneNote, SharePoint, Pages, Google Documents, PDF Reader
7. Spreadsheet: Microsoft Excel, Numbers, Google Spreadsheet
8. Alat Komunikasi: Microsoft Outlook, Mail, Gmail, Microsoft Teams, Google Hangouts, Skype, Zoom, Slack, TeamViewer