



LIA KURNIASIH

Administrasi

Tentang saya

Nama saya Lia (Yaya) seorang yang berpengalaman di bidang Administrasi. Memiliki pengalaman sebagai staff admin di suatu perusahaan distributor kabel korea lebih dari 6 tahun. Saya menguasai pengolahan database, sistem administrasi serta mampu memahami microsoft office dengan baik. Selain itu, saya juga sangat teliti dan selalu memperhatikan detail sesuatu yang menjadi tanggung jawab saya, terutama terhadap hasil laporan administrasi.

Kontak

 081389901854

 Liakurniasih9509@gmail.com

 Villa Mutiara, Kota Bogor

Soft Skill

- Keterampilan komunikasi
- Kepemimpinan
- Kolaborasi
- Pengelolaan waktu
- Inisiatif

Hard Skill

- Ms.Office
- Accurate
- Pengarsipan

Education

2013

SMA 28 OKTOBER JAKARTA

IPS

Experience (2014 - 2017)

PT.TRIPLE ONE GLOBAL

Call Center

- Menjawab panggilan pelanggan
- Menghubungi Pelanggan dan menawarkan produk

(2017 - saat ini)

PT.INFOTECH DIGITAL SYSTEM

Spesialis Administrasi

- Admin Finance :
 - Mengatur Petty cash
 - Mengelola penerimaan pembayaran
 - Follow up AR ke customer
 - Memastikan Stok ATK
- Admin HRD
 - Membantu departemen dan manajer HR secara langsung
 - Menjaga dan mengorganisir dokumen pekerja seperti informasi pribadi dan kontrak kerja
 - Membantu pengurusan penggajian, cuti, dan lembur bagi karyawan
- Administrasi lainnya :
 - Bertanggung jawab atas surat perusahaan (Akta,NIB,dll nya)
 - Bertanggung jawab atas surat kendaraan perusahaan (KIR,Perpanjang Stnk dll nya)

PENGALAMAN KERJA

1. PT Triple One Global (2014-2017) : Call Center.Customer Relation Management

- Menerima telp masuk
- Meningkatkan Customer Support
- Meningkatkan Penjualan
- Melakukan kunjungan di setiap daerah untuk memperkenalkan product.
- Melakukan event (Bersama dengan telkomsel)

2. PT Infotech Digital System (2017 sd Saat ini) : General Administrasi

-Administrasi

- Melakukan pencatatan dan pengajuan Administrasi menyangkut perjalanan dinas, claim dana (barang & transport)
- Mengurus Administrasi Project-Project yang sedang berjalan (Pengurusan BAP/BASTB)
- Terlibat dalam proses legalitas dan perizinan surat Perusahaan & kendaraannya
- Mengurus pemeliharaan dan perawatan building serta kendaraannya
- Memastikan stock ATK

-Admin Finance

- Mengelola pengeluaran dan hutang piutang erusahaan.
- Menyimpan catatan faktur dan pembayaran pajak
- Follow up tagihan ke customer yang sudah jatuh tempo
- Meninjau dan memproses penggantian uang (*reimbursement*).
- Mencatat keluar masuknya petty cash

-Admin HR

- Membantu departemen dan manager HR secara langsung
- Menjaga dan mengorganisir dokumen pekerja seperti informasi pribadi atau kontrak kerja
- Membantu pengurusan absensi, cuti dan lembur karyawan