

OBJEKTIF

Bekerja pada bidang administrasi adalah pekerjaan yang sangat saya senangi, segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi sangat berkaitan dengan hal hal lainnya. Sehingga semua harus tertata dengan rapi, mudah dicari apabila diperlukan baik secara data maupun secara fisik/dokumen.

PENDIDIKAN

Universitas Palangka Raya

2004

Sarjana Pertanian

3.15

Sekolah Menengah Umum Negeri 1 Palangka Raya

2000

Lulus

Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Palangka Raya

1997

Lulus

Sekolah Dasar Negeri Pahandut 2 Palangka Raya

1994

Lulus

PENGALAMAN

PT. Bumitama Gunajaya Abadi Region Kotawaringin

08 Mei 2005 - 01 April 2019

Administrasi PAD (Public Affair Departemen) / Kehumasan

1. Mengurus administrasi khususnya dalam bidang pembebasan Lahan mulai dari rencana pengajuan dana, seleksi berkas untuk pengajuan dana pembayaran lahan, proses pembayaran kepada pemilik lahan, dokumentasi, pengarsipan dokumen, laporan pertanggung jawaban dana pembayaran pembebasan lahan.
2. Pengurusan dan pengarsipan legalitas Perusahaan
3. Berkoordinasi dengan pihak ketiga seperti kepolisian, koramil, lurah, camat kepala desa serta para tim desa di masing masing desa kemitraan



RATIH OKTORA WIJAYANTI

@ ratih.oktora.w@gmail.com

081255453528

Jl. Pancasila RT 15
Perumahan Alfath Regency no
5B Pangkalan Bun Kalimantan
Tengah

in Ratih Oktora W

f Ratih Oktora W

KETERAMPILAN

Bisa mengoperasikan komputer menggunakan microsoft word, excel dan power point

Bisa menjadi MC (Master Of Ceremony) khusus kegiatan formal (upacara kedinasan)

INFORMASI PRIBADI

Tanggal lahir	: 08 Oktober 1982
Status pernikahan	: Menikah
Kebangsaan	: Indonesia
Agama	: Islam
Jenis kelamin	: Perempuan
Surat ijin Mengemudi	: SIM C