




# MUNIFAH KHOIRUNNISA

085819627725

 munifahkhoirunnisa66@gmail.com

 [linkedin.com/in/munifah-khoirunnisa](https://www.linkedin.com/in/munifah-khoirunnisa)

 Jl. Pinus 3 Blok A2, Duren Jaya, Bekasi

## PENDIDIKAN

D3 Akuntansi Perpajakan  
Perbanas Institute  
2017 - 2020

IPA  
SMA Bani Saleh  
2013 - 2016

## PELATIHAN

Sistem Informasi dan SOP  
Untuk Penerimaan dan  
Pengeluaran Kas  
Mekari University

Lab Akuntansi Keuangan  
Accurate Versi 5  
Perbanas Institute

## SKILLS

- ERP System
- Accurate
- Ms. Office
- Recruitment
- Payroll
- Administration
- Komunikasi efektif
- Skill Negosiasi
- 

## TENTANG SAYA

Seorang lulusan D3 Akuntansi Perpajakan. Mempunyai pengalaman sebagai Customer Service dan HRD Staff selama 1 tahun. Berpengalaman dalam proses rekrutmen dan administrasi perusahaan. Mempunyai skill komunikasi dan negosiasi dan telah digunakan untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

## PENGALAMAN BEKERJA

Customer Service (Sales Admin) Jul 2023 - Sekarang

### **PT GLOBAL SHINSEI INDONESIA | CIKARANG**

- Melakukan pelayanan kepada customer.
- Berkoordinasi dengan customer terkait produk dan delivery.
- Melakukan follow up kepada customer mengenai delivery schedule, PO, dan forecast.
- Menginput delivery schedule, PO, dan Forecast per 3 bulan kedalam SmartERP
- Mengatur delivery agar delivery ke customer sesuai dengan schedule.
- Melakukan Stock Opname packing baik di internal maupun eksternal.

HRD & General Affair Apr 2022 - Jun 2023

### **DL SLIM & SKIN CARE | JAKARTA**

- Melakukan proses rekrutmen secara keseluruhan seperti memposting lowongan pekerjaan, screening resume, interview, dan penawaran kontrak kerja.
- Melakukan pengumpulan data administrasi untuk penggajian seperti rekening bank, BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, dll.
- Merekap lembur, absen, komisi, dll. untuk perhitungan gaji karyawan dan dokter.
- Mengelola BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan karyawan dan dokter.
- Melakukan pemeliharaan terhadap aset perusahaan seperti penggantian perlengkapan klinik, penggantian seragam karyawan, dll.

Accounting & Finance Intern Jan 2022 - Apr 2022

### **PT JASA CEPAT INTERNATIONAL | JAKARTA**

- Membantu Finance dan Accounting tim untuk menginput transaksi keuangan kedalam sistem accurate.
- Membantu dalam penginputan data pajak kedalam e-SPT.
- Membantu pengarsipan dokumen.

Human Resources Intern Jan 2020 - Mar 2020

### **OTORITAS PELABUHAN TANJUNG PRIOK | JAKARTA**

- Membantu divisi kepegawaian dalam pembuatan surat eksternal dan internal memo
- Melakukan pengarsipan dokumen
- Membantu Pendistribusian internal memo ke setiap divisi