

ANNISA AZALIA

Bekasi, Indonesia | +62 856 1515 541 |
annisaazlp2@gmail.com | <http://www.linkedin.com/in/annisaazalia>

PROFILE

Lulusan Sarjana Manajemen Bisnis dari Institut Bisnis Nusantara, dengan minat yang kuat di bidang Sumber Daya Manusia. Sangat aktif dalam pengembangan diri dan terlibat dalam banyak proyek organisasi kampus, dengan peminatan divisi Sumber Daya Manusia. Memiliki keterampilan dalam manajemen, administrasi, dan pemasaran, serta siap berkontribusi dalam lingkungan kerja yang dinamis. Berkomitmen untuk terus mengembangkan keterampilan, dengan harapan dapat mengejar posisi yang sesuai dengan kemampuan di masa depan.

PENDIDIKAN

INSTITUT BISNIS NUSANTARA - Jakarta, Indonesia

Sep 2018 - Sep 2022

(S-1) *Manajemen Bisnis* | GPA: 3.37/4.00

PENGALAMAN KERJA

PT. Bandung Prima Kencana

Jun - Okt 2024

Admin Marketing

- Mengorganisir data penjualan untuk memastikan akurasi dan menyiapkan laporan penjualan untuk manajemen, sambil mengelola tugas administrasi dan sistem pengarsipan yang efisien.
- Membuat berbagai dokumen seperti quotation, surat otorisasi delivery order (DO), surat down payment (DP).
- Melakukan perhitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku, termasuk memastikan ketepatan nominal pajak, mengelola pengarsipan faktur pajak, dan memproses pelaporan pajak bulanan secara tepat waktu.
- Memperbarui data base pelanggan secara rutin dan melaksanakan kampanye melalui email & telepon untuk berinteraksi dengan pelanggan serta meningkatkan visibilitas produk.
- Melakukan canvassing lapangan untuk mengidentifikasi calon klien, memulai kontak, dan merundingkan kesepakatan, berkontribusi pada pertumbuhan basis klien perusahaan.

PT. Era Permata Sejahtera

Jan - Maret 2022

Admin HR

- Mengelola pengarsipan dokumen karyawan seperti kontrak kerja dan surat keputusan, memastikan data tersimpan secara rapi dan terorganisir.
- Memasukkan data karyawan baru dan memperbarui informasi karyawan yang ada dalam sistem HRIS (Human Resources Information System).
- Mendukung proses rekrutmen dengan menyaring CV, mengatur jadwal wawancara, dan menghubungi kandidat untuk konfirmasi.

PT. Prima Jasindo Bahari

Jul - Nov 2021

Admin Export-Import

- Menyiapkan dokumen pemberitahuan impor (PIB) untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan bea cukai dan memfasilitasi proses impor yang lancar.
- Membuat berbagai dokumen ekspor-impor penting, termasuk surat persetujuan pelepasan barang, surat otorisasi delivery order (DO), surat penugasan bea cukai, dan surat pinjaman kontainer.
- Melacak kontainer selama proses pengiriman dan memasukkan data ke dalam sistem job order EMKL, serta menjaga catatan yang akurat untuk koordinasi pengiriman.

PENGALAMAN ORGANISASI

Badan Eksekutif Mahasiswa

Mar 2022 - Feb 2023

Minister of Advocacy

- Mengembangkan dan menerapkan standar anggaran untuk semua organisasi mahasiswa guna memastikan konsistensi dan transparansi keuangan di kampus.
- Melakukan tugas advokasi rutin, termasuk mengumpulkan informasi, menangani keluhan mahasiswa, dan menyelesaikan masalah antar elemen di lingkungan kampus.

Himpunan Mahasiswa Manajemen

Mar 2020 - Feb 2022

Kepala Divisi Public Relations

- Membangun dan memelihara hubungan baik antar kampus dengan mengorganisir program studi komparatif untuk mendorong kolaborasi dan pertukaran pengetahuan.
- Menerbitkan dan mempromosikan semua program HIMA Manajemen serta mengelola akun media sosial, memastikan komunikasi yang konsisten dan efektif mengenai acara dan aktivitas.

Badan Pelaksanaan Pemilihan Umum

Sep 2020 - Feb 2021

Ketua Pelaksana

- Mengembangkan standar prosedur untuk mengorganisir pemilihan mahasiswa untuk HIMA dan BEM, memastikan adanya pedoman yang jelas dan pelaksanaan proses pemilihan yang efisien.
- Mengawasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan mahasiswa, mengawasi semua tahap untuk memastikan operasi berjalan lancar dan adil.

Himpunan Mahasiswa Manajemen

Apr 2019 - Apr 2020

Wakil Kepala SDM

- Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan administrasi dan anggota, memastikan pelaksanaan rencana kerja yang lancar untuk meningkatkan kinerja organisasi.
- Mengevaluasi kinerja anggota dan mengawasi seluruh proses seleksi, memenuhi target organisasi serta melakukan evaluasi untuk meningkatkan kegiatan di masa depan.

KETERAMPILAN

- **Bahasa:** Bahasa Indonesia & English (TOEIC: 430)
- **Teknis:** Administrasi, Microsoft Office, Canva, Media Sosial
- **Non-Teknis:** Public Speaking, Negosiasi, Manajemen Waktu, Kerja Tim, Pemecahan Masalah, Komunikasi, Berorientasi pada Detail