

# ADITIA INDIANI

adityadiin@gmail.com | (+62) 812-8769-4670 | Jakarta Selatan, 12550

Lulusan S1-Administrasi Bisnis di Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI. Tertarik di bidang administrasi, pemberkasan, dan berhubungan dengan orang banyak. Mampu mengoperasikan Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Powerpoint. Terbuka mencari peluang yang dapat meningkatkan kualitas diri.

## PENDIDIKAN

---

<b>Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI - Jakarta</b>	2020
S1 Administrasi Bisnis   IPK 3,41	
<b>Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI - Jakarta</b>	2015-2018
D3 Keuangan dan Perbankan Syariah	

## PENGALAMAN KERJA

---

**Howel and Co** Januari - April 2024

*Customer Service*

- Melayani dan menjawab pertanyaan pelanggan serta memberi solusi atas keluhan dari pelanggan
- Memberikan informasi terkait produk kepada pelanggan
- Membuat invoice pesanan untuk pelanggan
- Membuat kartu ucapan pesanan untuk pelanggan
- Membalas ulasan di marketplace, seperti Shopee, Tokopedia, TikTok Shop

**Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI** Agustus 2021 - September 2023

Staf Kemahasiswaan

- Menginformasikan beasiswa dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mahasiswa
- Menjadi wadah atau sarana penghubung antara mahasiswa dengan manajemen kampus Mengelola kegiatan kemahasiswaan seperti UKM, HIMA, BEM

**Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI** Agustus 2018 - September 2023

Staf Akademik

- Mengatur dan menangani jadwal perkuliahan (Online dan Offline)
- Menginput jadwal perkuliahan, ujian (UTS dan UAS) ke SSO kampus Pelayanan kepada Mahasiswa dan Dosen terkait perkuliahan
- Merekap data, presensi perkuliahan (mahasiswa dan dosen)
- Berperan sebagai call center akademik
- Membuat laporan, surat, pengumuman terkait perkuliahan dan administrasi akademik

## **PENGALAMAN ORGANISASI**

---

**Karang Taruna**                      November 2023 - Sekarang

Bendahara

- Membuat susunan acara dalam berbagai acara yang diadakan oleh Karang Taruna
- Menjalin hubungan baik dengan masyarakat, RT, RW dan Kelurahan
- Memeriksa, mengelola, dan menyelesaikan keuangan

**Himpunan Mahasiswa**            Agustus 2016 - Agustus 2017

Anggota

- Membuat surat untuk keperluan organisasi
- Membuat susunan acara dalam berbagai acara yang diadakan oleh HIMA
- Mencari Sponsor untuk kesuksesan acara

## **KETERAMPILAN**

---

- Keterampilan Teknis: Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel)
- Keterampilan Non Teknis: Melakukan administrasi dengan baik