

AUFA QINNI KENDALLA PUTRI

+62895329040746 | aufa.qinni@gmail.com | <http://linkedin.com/in/aufaqinni>

Jalan Daan Mogot Madrasah Raya Rt.03 /01 Kalideres KdPos.11840

Lulusan baru dengan latar belakang pendidikan Administrasi Perkantoran Digital yang relevan dengan posisi Sekretaris dan Manajemen Perkantoran. Memiliki pengalaman bekerja pada beberapa perusahaan dalam kegiatan Internship dengan pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip administrasi dan organisasi. Berorientasi pada detail dan memiliki kemampuan untuk mengatur waktu dengan efisien. Terbiasa berinteraksi dengan berbagai kalangan dan memiliki kemampuan untuk membangun hubungan yang baik.

Work Experiences

Perum Peruri - Jl. Palatehan No.4, RT.1/RW.1, Melawai, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12160

Feb 2023 - Present

Staff Secretariat Operational Corporate Branding

Berkontribusi dalam tim sekretariat pada unit Dewan Pengawas Perum Peruri. Dewan Pengawas Perum Peruri adalah sebuah badan yang memiliki peran penting dalam mengawasi kinerja dan jalannya perusahaan. Mereka bertindak sebagai representasi pemegang saham (dalam hal ini pemerintah) untuk memastikan bahwa perusahaan dikelola dengan baik, transparan, dan akuntabel.

- Menangani korespondensi internal dan eksternal Dewan Pengawas;
- Mengelola dan merekap dokumen administrasi korespondensi;
- Mengatur jadwal kegiatan pimpinan;
- Menangani persiapan kegiatan dinas kerja Dewan Pengawas;
- Pendampingan sebagai protokoler Dewan Pengawas pada setiap kegiatan kunjungan kerja;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan agenda rutin Dewan Pengawas;
- Mengelola persiapan rapat dan acara;
- Menindaklanjuti berbagai permintaan atau instruksi dari pimpinan;
- Menangani data keuangan;
- Menjalin komunikasi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal.

PT Angkasa Pura II - Soekarno-Hatta International Airport Building, RT.001/RW.010, 600, Pajang, Kec. Benda, Kota Tangerang, Banten 15126

Jan 2022 - Jul 2022

Staff Research Innovation

Bergabung dalam Unit Airport Learning Center (ALC) PT Angkasa Pura II adalah pusat pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang dikhususkan untuk karyawan PT Angkasa Pura II. ALC berperan penting dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalisme karyawan agar dapat memberikan pelayanan terbaik kepada penumpang dan mendukung operasional bandara yang efisien.

- Melakukan evaluasi kinerja terhadap bahan pemantauan untuk Lembaga Penelitian Penerbangan dan Pariwisata Indonesia;
- Membuat paparan presentasi setiap tiga bulan sekali tentang inovasi budaya Indonesia yang sedang menjadi tren di dunia;
- Memberikan pelatihan kepemimpinan dan mengelola rencana kerja untuk diklat karyawan setiap triwulan;
- Membuat rencana kerja tim;
- Menangani administrasi korespondensi surat;
- Menangani persiapan rapat dan membuat notulensi.

Pendidikan

Universitas Negeri Jakarta - Jakarta, Indonesia

Diploma in Administrasi Perkantoran Digital

SMA Al-Huda Islamic Education Center Metropolitan - Jakarta, Indonesia

Senior High School

Pengalaman Organisasi

The Office Explorer 6.0 - Jakarta

Vice Secretary

Kembali tergabung dalam divisi sekretaris pada acara rutin tahun kedua yang diadakan rutin oleh fakultas

- Menangani surat undangan, konfirmasi kehadiran, dan korespondensi lainnya;
- Membuat dan mengelola jadwal kegiatan panitia dan acara;
- Menyiapkan bahan-bahan presentasi, membuat daftar tamu undangan, dan membantu dalam persiapan teknis lainnya.

The Office Explorer 5.0 - Jakarta

Staff Public Relation

Sebuah acara komite yang diadakan untuk mengasah kemampuan mahasiswa di bidang perkantoran dengan berbagai macam kompetisi dan talkshow yang dihadiri oleh beberapa orang yang inspiratif. tergabung dalam divisi public relation.

- Membuat rencana komunikasi yang efektif untuk mencapai target audiens;
- Membangun dan mengelola akun media sosial acara untuk berinteraksi dengan publik;
- Menyusun laporan evaluasi untuk perbaikan di masa mendatang.

Start Up 4.0 - Jakarta

Vice Chairman Event

Sebuah acara yang diselenggarakan pada fakultas ekonomi dengan tujuan untuk membangun jiwa kewirausahaan dan leader team dalam pembicaraan dengan narasumber profesional dan relevan dengan tema acara.

- Menata tempat acara sesuai dengan desain yang telah ditentukan, termasuk penempatan kursi, panggung, dan dekorasi;
- Mengatur segala kebutuhan teknis, seperti sound system, pencahayaan, dan perlengkapan lainnya;
- Memastikan acara berjalan sesuai rundown yang telah disusun, termasuk mengatur waktu, mengantar pembicara, dan mengelola sesi tanya jawab.




PYC International Energy Conference - Jakarta

Staff Public Relation

Konferensi energi yang diselenggarakan dengan tujuan untuk membahas isu-isu energi global dan di Indonesia, serta mempertemukan para pemangku kepentingan di bidang energi.

- Mengundang pembicara, mengatur jadwal sesi, dan membuat buku panduan peserta.

Kemampuan, Penghargaan, dan Kompetisi

- **Administrasi Perkantoran-BNSP**  (2023): Pelaksana Administrasi Perkantoran
- **ToeFl-ITP**  (2024):
- **ToeFl-ETP**  (2024):