

NABILLA KHAERUNNISA

Nabillaannissa068@gmail.com | +6283841075572 | [linkedin.com/in/Nabilla-Khairunnisa](https://www.linkedin.com/in/Nabilla-Khairunnisa)

PROFIL

Lulusan SMK dengan jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran yang memiliki pengalaman kerja pada bidang administrasi dan pelayanan pelanggan. Memiliki kemampuan dalam mengelola korespondensi, basis data, dan pengaplikasian penggunaan Microsoft Office secara tepat. Selain itu, memiliki kemampuan interpersonal yang baik seperti Kerjasama dalam tim, cekatan serta tanggap dalam berkomunikasi.

RIWAYAT PENDIDIKAN

STIE AMA SALATIGA	2022 – saat ini
• Jurusan : Manajemen	
SMK NEGERI 1 SALATIGA	2017 – 2020
• Jurusan : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	

PENGALAMAN KERJA

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) di Kantor Perusahaan Daerah Aneka Usaha (PDAU)

(September 2018 – Februari 2019)

- Melakukan tugas korespondensi menggunakan Microsoft Word.
- Input data harian dengan mengelola catatan transaksi penjualan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.
- Menjadi notulen saat diadakan rapat.
- Melayani pelanggan menangani keluhan kesah mereka terhadap produk perusahaan.
- Memberikan panduan kepada pelanggan dalam penggunaan aplikasi perusahaan untuk memudahkan transaksi dan memaksimalkan pengalaman pengguna.

PARUH WAKTU (PART TIME) di toko Aksesoris Marvel (Desember 2018 – Januari 2020)

- Bekerja sebagai pekerja paruh waktu dengan jobdesk berkomunikasi dan melayani pelanggan secara langsung, pengelolaan stok barang, menjaga kebersihan toko.

OPERATOR PRODUKSI di PT. Selalu Cinta Indonesia (Februari 2021 – Juli 2024)

- Mengoperasikan peralatan produksi berupa jenis mesin sesuai standar operasional.
- Mencapai target produksi harian dengan konsisten tinggi yang berkontribusi pada efisiensi operasional dan kualitas produk.

FRONTLINER/ADMIN di Koperasi Simpan Pinjam “Kawan Sejati Jaya” (Agustus 2024 – saat ini)

- Memberikan panduan kepada anggota koperasi terkait produk layanan perusahaan.
- Menangani keluhan yang dihadapi anggota dan membangun hubungan positif dengan anggota.

PENGALAMAN ORGANISASI

Sekteraris umum di Patroli Keamanan Sekolah (PKS)

(2018-2020)

- Melakukan tugas administrasi, dengan melakukan manajemen jadwal organisasi, pengelolaan dokumen, penyusunan laporan kegiatan, penyusunan proposal kegiatan.

KEMAMPUAN

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| • Microsoft Office | • Bahasa Inggris |
| • Problem Solving | • Kemampuan administrative |
| • Komunikatif dan responsive | • Bekerja sama dalam tim |
| • Pemahaman produk | |