



Nunung Nuroniah Rohani

Tangsel, Indonesia | HP: 6289636890376 | Email: nunungnuroniahrohani@gmail.com
<https://www.linkedin.com/in/nunung-nuroniah-32048821a/>

RINGKASAN

Saya merupakan lulusan Sarjana Manajemen SDM di Universitas Pamulang. Pengalaman pekerjaan saya pada bidang Marketing sebagai store crew disalah satu perusahaan retail, dan juga sebagai admin project diperusahaan yang bergerak dibidang jasa ketenagakerjaan dan sumber daya manusia. Beberapa kemampuan saya dalam membuat laporan mingguan/bulanan,memonitor pengeluaran budget kas kecil,proses rekrutment, terbiasa dengan proses penggajian karyawan,membuat database,memiliki integritas yang tinggi, disiplin, loyalitas,tanggung jawab, berkomunikasi dengan baik dan kerjasam tim.

PENGALAMAN

PT Impact Power Mandiri

Admin Project (Juni 2021 – Mei 2024)

Project : Tessa, Nabati, Cadbury, Kraft, LinkAja

- Membuat Database dan pembuatan PKWT, dan surat - surat
- Bertanggung Jawab untuk membuat rekapitulasi perhitungan gaji karyawan under proyek, dan pendaftaran BPJS, hingga proses kirim slip gaji
- Bertanggung jawab membuat data report harian, mingguan, bulanan team senasional
- Membuat Dashboard Report
- Analisis hasil survey terhadap new product launching
- Koordinasi dengan client
- Memonitor berjalannya event agar sesuai dengan target dan berjalan dengan lancar
- Melakukan proses interview kandidat
- Melakukan proses invoice dan monitoring budget PO
- Melakukan meeting bulanan dengan Team SPG,MD,TL,SPV

Project : Hitachi

- Membuat Debit Note proses perjalanan Dinas
- Melakukan penginputan data transaksi keuangan perjalanan dinas
- Melakukan konfirmasi terkait nota – nota perjalanan dinas
- Melakukan invoicing kepada client dan memonitor hingga proses payment selesai
- Melakukan evaluasi team terkait proses perjalan dinas

Person In Charge (Juni 2024 – Sekarang)

Project : Gunung Slamet

- Melakukan koordinasi dengan client
- Mensupport kebutuhan data dan report client
- Melakukan coaching, refreshment team
- Melakukan visit team diarea
- Membuat salary tabulation, approval budget dan proses invoicing
- Melakukan screening dan interview untuk team diarea
- Melakukan koordinasi dengan team leader dan admin
- Memonitoring report team berjalan dengan lancar dan disiplin

True Project Indonesia

Admin Database (Agustus 2020 – Mei 2021)

- Menginput data customer dalam sehari 500 data customer
- Bertanggung Jawab untuk memastikan hasil data yang diinput valid dan tidak ada kesalahan
- Melakukan random check dari hasil data customer yang diinput
- Membuat data report harian, mingguan, bulanan
- Analisis hasil random check dan input data customer
- Memonitor berjalannya event dari awal sampai selesai

PT Alfaria Trijaya Tbk

Store Crew (Agustus 2018 – Juni 2020)

- Bertanggung jawab dalam display, kebersihan diarea toko
- Mengelola hasil penjualan dan bertanggung jawab dalam pencatatan administrasi keuangan

- dan pengelolaan
- Menjual produk focus dan mencapai target penjualan
- Melakukan proses transaksi pembayaran, secara offline dan online
- Melakukan stock opname harian dan bulanan

PENDIDIKAN

Universitas Pamulang (Manajemen SDM)

09/2019 – 07/2023 IPK 3,53 (Skala 4,00)

MAN 1 KOTA TASIKMALAYA (MIA)

2016 – 2018 Nilai 8,0 (Nilai rata-rata)

KEMAMPUAN

- Microsoft Office (Ms Excel, Ms Word, Power Point),
- Email, Gform and Gdrive, Spreadsheets
- Document Filling, Input Data, Arsip Data, Rekap Data
- Fotografi (Editing Foto dan Video pribadi)

TRAINING/COURSE

- Toefl, oleh Lembaga Bahasa Universitas Pamulang, November 2022 (skor TOEFL 470)
 - Skill Passport Kompetensi, Lembaga Sertifikasi Profesi, Februari 2023
-

