



R.A. Jenia Tri Nani Putri AZ

Jalan Kol. H. Burlian Gg. Gerojokan Kel. Pasar III Muara Eni, Kec.
Muara Enim, Kab. Muara Enim, Sumatera Selatan
+62 813 6844 4105
rajeniap10@gmail.com

Sebagai lulusan SMK dengan program Administrasi yang terkompetensi dan sekaligus Content creator yang memiliki pengalaman di beberapa perusahaan. Sebagai pribadi yang ambivert selalu siap belajar hal baru, bekerjasama dengan tim, dan memberikan inovasi terbaik untuk perusahaan

Pendidikan

SMK Negeri 1

Muara Enim, Sumatera Selatan
Administrasi Pekantoran
2018

Politeknik Penerbangan

Palembang, Sumatera Selatan
Airlines Ground Staff
2019

Tadika Puri

Palembang, Sumatera Selatan
Staff Airline
2019

Kemampuan

- Penginputan Data
- Microsoft Office Word, Excel, Power Point
- Arsip Data
- Membuat Plan Maintenance
- Membuat Plan Budget atau Forecast
- Social media Content Creator
- Public Speaking
- Pelayanan
- Koordinasi antar Departement dan Perusahaan
- Bahasa Indonesia dan Inggris

Pengalaman Pekerjaan

Admin Tyre

PT Pusaka Bumi Transportasi
Desember 2022 s.d Sekarang

Deskripsi Pekerjaan :

- Administrasi
- Planner untuk program maintenance
- Membuat forecast budget monthly dan yearly
- Membuat dan menyusun roster karyawan
- Membuat dan memaparkan materi meeting terkait report Weekly, Monthly, dan Yearly.
- Berkoordinasi dengan antar departement dan antar perusahaan (Vendor)
- Menyusun SOP

Content Creator

JP Management
Juli 2020 s.d Sekarang

Deskripsi Pekerjaan :

- Administrasi
- Membuat dan menyusun Script
- Strategy marketing product
- Membuat konten produk
- Menganalisa kebutuhan viewers
- Host Live Streaming di beberapa marketplace
- Koordinasi dengan Perusahaan Produk/Brand dan Influencer terkait

Freelance Customer Service & Admin Entry Data

Motivasi Indonesia
Juli 2021 s.d Desember 2021

Deskripsi Pekerjaan :

- Administrasi
- Input Data
- Customer Service
- Update Google Spreadsheet
- Membuat report terkait perkembangan event

Pengalaman Kerja

Engineering Administrasi Officer

PT Angkasa Pura Propertindo (Project Anara Airport Hotel)

Desember 2019 s.d Desember 2020

Deskripsi Pekerjaan :

- Administrasi
- Input Data
- Membuat dan menyusun roster karyawan
- Memaparkan materi meeting terkait report Weekly, Monthly, dan Yearly
- Menyusun daily schedule Dept Head
- Mengecek kondisi lapangan seperti defect list project (Hotel Anara Airport Hotel)
- Budgeting kebutuhan Maintenance dan Operasional Hotel
- Menyusun SOP

Magang dan Organisasi

Pasasi OJT & Ramp Handling OJT

PT Pratitha Titian Nusantara (Lion Air Group)

Agustus 2019 s.d Agustus 2019

- Pasasi atau Staff Airline
- Ticketing
- Gate
- Passenger Service
- Ramp Handling

Human Capital PKL

PT Pama Persada Nusantara

Juli 2017

- Mengecek dan menginput data karyawan
- Arsip Dokumen
- Administrasi

Anggota dan Membuat Plan Kegiatan Kemanusiaan

Generasi Literat Palembang

2019

Membuat plan tentang kegiatan literasi di kota Palembang dan kegiatan kemanusiaan seperti penggalangan dana dan literasi di LPKA Palembang.

Anggota

Aksi Cepat Tanggap Palembang (Masyarakat Relawan Indonesia)

2019

Kegiatan kemanusiaan seperti penggalangan dana dan pembagian bantuan kepada masyarakat yang membutuhkan di Kota Palembang