

PROFIL

Berpengalaman di bidang Administrasi selama lebih dari 4 tahun, menyukai pekerjaan yang bersifat Back Office juga sangat baik dalam mengolah data degan terstruktur dan berpengalaman sebagai Asisten Supervisor / Koordinator selama hampir 2 tahun.

PENDIDIKAN

Universitas Bina Sarana Informatika
Diploma Sistem Informasi | 2017 - 2020

IPK 3.12 / 4

Lihat Ijazah

SERTIFIKAT

Sertifikat Kompetensi Pemrogram
Pengembang Perangkat Lunak | 2020 - 2023

KONTAK

Email : diimasaziiz@gmail.com

Telp / WA : 082214554455

Dimas Abdul Aziz, A.Md.Kom

ADMINISTRATOR

PENGALAMAN KERJA

ASISTEN SUPERVISOR

PT. Bringin Gigantara | Nov 2020 - Mar 2022

- Memastikan seluruh kegiatan operasional Cash Handling telah sesuai dengan SOP.
- Memastikan semua kegiatan operasional Cash Handling sesuai dengan SLA yang telah ditetapkan.
- o Memberikan solusi apabila terjadi permasalahan di lapangan.
- Memastikan proses penyelesaian problem dengan customer atau pihak ke 3 berjalan lancar.
- Membuat laporan kondisi Kas yang dikelola.

PELAKSANA ADMIN

PT. Bringin Gigantara | Nov 2017 - Okt 2022

- Memastikan seluruh kegiatan operasional Cash Handling telah sesuai dengan SOP.
- Memastikan semua kegiatan operasional Cash Handling sesuai dengan SLA yang telah ditetapkan.
- o Memberikan solusi apabila terjadi permasalahan di lapangan.
- Memastikan proses penyelesaian problem dengan customer atau pihak ke 3 berjalan lancar.
- Membuat laporan kondisi Kas yang dikelola.

PELAKSANA CUSTODY

PT. Bringin Gigantara | Mar 2015 - Okt 2017

- Memastikan seluruh kegiatan operasional Cash Handling telah sesuai dengan SOP.
- Memastikan semua kegiatan operasional Cash Handling sesuai dengan SLA yang telah ditetapkan.
- Memberikan solusi apabila terjadi permasalahan di lapangan.
- Memastikan proses penyelesaian problem dengan customer atau pihak ke 3 berjalan lancar.
- Membuat laporan kondisi Kas yang dikelola.

KEAHLIAN

- Administrasi
- Manajerial
- Leadership

- HTML dan PHP
- MySQL
- Microsoft Office

MEDIA SOSIAL









Download Resume