



**SALWA INTAN REFINA - 14 Sep 2003**  
Jalan Pelabuhan II Gg nakula, Citamiang, Kota Sukabumi, 0851-7407-3366  
**Salwaintan1610@gmail.com · Salwa intan · Instagram @Salcience**

Saya orang yang berdedikasi, Tanggung jawab, Memiliki integritas tinggi, Berkemauan Keras, Inovatif, Kreatif dan memiliki analitis strategi dan memimpin dengan baik.

## EXPERIENCE

**JAN 22 – APRIL 2022**

**CREATIVE TROOPS, SUKABUMI CREATIVE HUB**

- Membuat Perencanaan daerah dan program Ekonomi Kreatif di wilayah Kecamatan
- Membuat Co-working / Creative Space untuk Masyarakat
- Bertanggung jawab untuk merancang dan mengimplementasikan program pendidikan kreatif yang berfokus pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan siswa.
- Memimpin tim dalam merancang dan melaksanakan kegiatan belajar yang inovatif dan interaktif.
- Mengembangkan kemitraan strategis dengan lembaga pendidikan, industri, dan komunitas untuk memperluas jaringan dan menciptakan peluang kolaborasi

**MAR 2022 – JUL 2022**

**GURU PRIVATE LES KOMPUTER, FREELANCE**

- Memberikan pengajaran komputer kepada siswa dengan berbagai tingkat keahlian, mulai dari pemula hingga tingkat lanjutan.
- Merancang dan menyusun materi pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa.
- Memberikan panduan praktis dalam menggunakan perangkat lunak komputer, pemrograman dasar, desain grafis, dan keterampilan teknis lainnya.
- Memantau perkembangan siswa, memberikan umpan balik, dan melakukan tindak lanjut yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi belajar mereka.

**JAN 2022 – JUN 2023**

**SEKERTARIS, STATE OF YOUTH**

- Mengelola jadwal dan agenda rapat, termasuk mengoordinasikan pertemuan dengan anggota organisasi dan stakeholder terkait.
- Membantu dalam menyusun laporan, proposal, dan dokumen penting lainnya untuk keperluan organisasi.
- Menangani komunikasi internal dan eksternal, seperti menjawab telepon, mengelola surat masuk dan keluar, serta mengirimkan email kepada pihak terkait.
- Mendukung tugas administrasi sehari-hari, seperti pengelolaan inventaris, koordinasi perjalanan, dan pemeliharaan file dan dokumen organisasi.

**JUL 2022 – JUN 2023**

**TEAM SOCIAL MEDIA AND DESAIN, KEJAR MIMPI**

- Membangun dan mengelola strategi media sosial untuk meningkatkan kehadiran dan keterlibatan merek atau organisasi di platform-platform media sosial yang relevan.

- Membuat dan mengedit konten yang menarik, termasuk postingan, gambar, dan video yang sesuai dengan identitas merek dan target audiens.
- Mengatur dan menjadwalkan postingan secara teratur, serta memantau dan mengevaluasi kinerja konten untuk meningkatkan visibilitas dan interaksi.
- Melacak tren dan perkembangan terbaru di media sosial, serta menerapkan praktik terbaik untuk memaksimalkan efektivitas kampanye media sosial.

#### **AGUST - DES 2022**

##### **ACCOUNTING OFFICE, PT PNM PERSERO**

- Melayani nasabah
- Menghitung dan Menginput data Uang kelompok mingguan
- Mencari nasabah baru
- Menghadiri kelompok mingguan

#### **JAN 2022 – JAN 2023**

##### **SALES, TELKOMSEL BYU**

- Melayani Costumer
- Menghitung dan Menginput data penjualan
- Mencari Costumer di lapangan
- Mempromosikan barang dengan Knowledge produk

#### **JAN 22 – APR 2023**

##### **KASIR, MIXUE**

- Bertanggung jawab atas pengecekan dan pengelolaan persediaan barang.
- Mengelola sistem inventaris untuk memastikan stok barang yang mencukupi dan menghindari kehabisan barang.
- Berkomunikasi dengan tim penjualan dan manajemen untuk melaporkan kebutuhan persediaan baru.
- Menangani keluhan dan pertanyaan pelanggan dengan sopan dan membantu menemukan solusi yang memuaskan.
- Membantu dalam tugas administratif, termasuk pengarsipan, pengisian formulir, dan pemeliharaan catatan transaksi.

#### **JAN 22 – JUN 2023**

##### **JOKI TUGAS, DOKUMEN/CV & DESAIN SOSIAL MEDIA, FREELANCE**

- Berkomunikasi secara efektif dengan klien, mendengarkan kebutuhan mereka, dan memberikan solusi yang memuaskan.
- Membantu dalam desain grafis dan pengelolaan konten sosial media untuk berbagai klien.
- Membuat konten visual yang menarik, termasuk poster, brosur, banner, dan grafik untuk media sosial.
- Mengelola jadwal dan memastikan penyelesaian tugas sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.
- Mengelola dokumen-dokumen kantor, seperti pengetikan, pengeditan, dan format dokumen menggunakan Microsoft Office

## EDUCATION

2018

### **SMPN 3 KOTA SUKABUMI**

- OSIS MPK – Ketua Komisi 3
- Paduan suara
- Art club
- Pencak silat

2021

### **MAN 2 KOTA SUKABUMI**

- Paduan suara
- Art club

## SKILLS

- Time management (Mind mapping), Microsoft Office (Excel, Word, Power point), Edit (Adobe Photoshop, Ilustrasi, Picsart, VSCO, Capcut, Canva, Photoroom), Photography & Videography, spreadsheet, Content Planner, Mengelola E-commerce, and Copywriter

## ACHIEVEMENT

- Perencaaan Daerah 2022 (Winner 2<sup>nd</sup>)
- Piagam Walikota (Pemuda Penggerak Ekonomi Kreatif)