



**RHEZA ANUGRAH RUDY ANDRAWAN, S.E.**



## Data Diri

- Alamat Domisili : Jl Ahmad Dahlan, RT/RW 08/08 No 13, Kab Bogor Jabar
- Status; Menikah
- Jenis Kelamin: Laki-laki
- Tempaat/Tgl Lahir: Jakarta, 22 Agustus 1991

## Pendidikan

- Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Pancasila ( Akuntansi )
- SMA 1 PSKD
- SMP Negeri 76 Jakarta
- SD Trisula Perwari 1

## Kegiatan Pengembangan Potensi

- Pelathan Akuntansi Keuangan Dasar – Akuntansi Dagang
- Pelatihan Asuransi
- Pelatihan Komputer Akuntansi
- Pelatihan Aplikasi Komputer
- Pelatihan Perpajakan
- Pelatihan Bahasa Inggris, LIA 4 Grade
- Pelatihan Toefl

## Pengalaman Organisasi

- OC Musyawarah Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi - Keluarga Mahasiswa Universitas Pancasila ( MUSMA HIMAKA FE- KMUP )
- Ketua Penyelenggara ( KAPEL ) rapat kerja Himpunan Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi - Keluarga Mahasiswa Universitas Pancasila ( HIMAKA FE- KMUP )
- Biro Pendanaan – Bidang III. Himpunan Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Keluarga - Mahasiswa Universitas Pancasila ( HIMAKA FE- KMUP )

## Pengalaman Kerja

### ➤ PT.Kirania Kreatif Konsulindo

#### (Event Organizer & Wedding Organizer)

*Manager HRD & GA*

Melakukan Rekrutment Karyawan PKWT/ PKWTT atau Tenaga Lepas ,Melakukan Penilaian Kerja untuk seluruh karyawan PKWT/PKWTT Atau Tenaga Lepas, Menghitung Absensi, Menghitung Gaji dan honor tenaga Lepas, Mengkoordinasi Team Freelance,mengkoordinasi dengan Pihak Casual Leasing/Markom atau vendor, Membuat Laporan Harian kepada Pimpinan, membuat jadwal Kerja & Mencari Klient Corporate & Personal Event/ wedding Klient, Bertanggung jawab atas jalannya Sosial Media, Membuat Materi untuk di sosial Media berupa Pamflet gambar maupun Video,Bertanggung jawab atas jalannya event

### ➤ PT UPS Cardig Indonesia

*Ass Collection, Dept Finance & Accounting (22 Jan 2015)*

Filing dokumen, menyusun invoice berdasarkan wilayah, menerima complain atas invoice yang belum dikirim melalui telephone, melakukan konfirmasi tagihan ke customer melalui e-mail, mengkoordinasi dengan kurir atas invoice yang akan dikirim, membuat data invoice di Microsoft Excel

### ➤ Kantor Konsultan Hukum Pracasya & Co

*Head Of Client Relation*

Koordinasi yang berkaitan dengan client, membuat laporan ke klient, atas pekerjaan yang sudah dijalankan, meeting dengan klient, melakukan negosiasi dengan calon kleint, mencari calon klient yang potensial.

### ➤ Kantor Konsultan Hukum Pracasya & Co

*Office Manager (Juli 2019)*

Membuat perencanaan kerja selama 1 Tahun, mengontrol kinerja team baik team marketing team lawyer maupun team back office membuat laporan mingguan ke Pimpinan, Membuat Invoice, Mengontrol Pengeluaran, menghitung gaji, membuat laporan keuangan sederhana tiap bulan, melakukan dinas keluar kota untuk mengkontrol kerja lawyer, mengerti penggunaan aplikasi e-dabu BPJS Kesehatan, bertanggung jawab atas kinerja seluruh team, melakukan rekrutmen karyawan,melakukan mencari calon klient potential.

E-mail:

**[rhezaandrawan@yahoo.com](mailto:rhezaandrawan@yahoo.com)**

**No Hp: 082210150158**