





AHMAD FAIZ IRHAMTA

ADMINISTRASI PERKANTORAN

PROFIL

Lulusan SMK Borcelle Jurusan Administrasi Perkantoran yang memiliki keterampilan administratif dan organisasi yang baik. Berpengalaman dalam mengelola dokumen, mengatur jadwal, dan mendukung operasional kantor secara efektif. Telah mengikuti berbagai kursus untuk memperkuat kemampuan profesional, termasuk penguasaan software perkantoran dan keterampilan komunikasi.

KONTAK

-  0852-2560-4007
-  www.reallygreatsite.com
-  akuahmad531@gmail.cpm
-  Kaplingan, Jebres, Surakarta.

PENDIDIKAN

SMK Borcelle | 2023

Jurusan Administrasi Perkantoran

KEMAMPUAN

- Penguasaan software perkantoran
- Pengelolaan arsip dan dokumen
- Penyusunan laporan administrasi
- Dasar manajemen jadwal dan kalender kerja
- Manajemen Arsip dan Pengelolaan Dokumen Elektronik | 2022

PENGALAMAN

Asisten Administrasi Magang – PT Borcelle (Juli 2022 – Desember 2022)

- Mengelola arsip dokumen perusahaan secara rapi dan sistematis.
- Membantu penyusunan laporan harian dan bulanan untuk tim manajemen.
- Mengatur jadwal rapat dan mengirimkan undangan kepada peserta terkait.
- Berhasil meningkatkan efisiensi pengarsipan hingga 30% dengan penggunaan sistem elektronik.

Panitia Administrasi – Kegiatan Sekolah SMK Borcelle (Januari 2022 – Juni 2022)

- Menyusun data peserta kegiatan sekolah secara terperinci.
- Mengatur logistik dan kebutuhan administrasi selama acara berlangsung.
- Berhasil menyelesaikan tugas dalam waktu singkat dengan tingkat akurasi tinggi.

KURSUS

- Software Adminitrasi Perkantoran - 2022
- Pelatihan Dasar Komunikasi Bisnis – 2022
- Manajemen Arsip dan Pengelolaan Dokumen Elektronik – 2022