PORTOFOLIO

AINUN NURDIASIH

About me

Saya Ainun Nurdiasih, Mahasiswa Manajemen S1 dari Universitas Muhammadiyah Purwokerto dengan pengalaman organisasi di bidang kesekretariatan dan pencatatan. Memiliki minat dalam bidang administrasi, manajemen dan pelayanan serta terbuka untuk kesempatan karir lain.



Education



Universitas Muhammadiyah Purwokerto Manajemen S1 2022 - sekarang



SMA Negeri 1 Banyumas

Ips

2019 - 2022

SKILL

Softskill

Manajemen waktu, Kerja sama tim, Komunikasi, Pemecahan masalah

Hardskill

Ms. Office, Canva, Capcut







Organization Experience

- Menyusun atau mengatur surat-menyurat dan memelihara dokumen penting di internal Kementerian Keilmuan.
- Mengatur jadwal rapat termasuk penentuan waktu dan tempat serta mencatat notulen rapat dengan ketelitian dan memastikan semua point penting tercatat.
- Berkoordinasi dengan sekretaris umum terkait pembuatan laporan pertanggung jawaban pada setiap program kerja yang sudah terlaksana.
- Memastikan keberhasilan pelaksanaan kegiatan organisasi sesuai jadwal, mencapai tingkat kepatuhan 100% terhadap rencana kegiatan yang telah ditetapkan.







Sekretaris Kementerian Keilmuan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Oktober 2023 - Juli 2024

Organization Experience

- Menjalani hubungan baik dengan instansi eksternal dan turut aktif dalam kegiatan sosial yang diselenggarakan oleh internal UMP.
- Sebagai wadah atau sarana untuk menjalin hubungan dan membentuk relasi antar hmps universitas muhammadiyah maupun universitas lain.



Divisi Luar Negeri Magang HMPS Manajemen S1

Desember 2022 - Mei 2023

- Berkoordinasi dengan sekretaris dan bertanggung jawab atas pengarsipan dan memelihara dokumen baik dalam bentuk fisik maupun digital.
- Menyediakan dukungan administratif bagi seluruh divisi dalam organisasi.



Divisi Kesekretariatan Km Awards 2024 Mei 2024

- Menjadi koordinasi atau narahubung pihak panitia dengan desa.
- Bertanggung jawab dan berkoordinasi dengan pemateri dan jalannya acara.
- Melakukan koordinasi dengan sekretaris terkait surat menyurat dan melakukan penyebaran surat.







Koor Divisi Humas Mitra Desa 2024

Februari 2024 - Maret 2024

- Menjadi koordinasi atau narahubung pihak panitia dengan desa.
- Bertanggung jawab dan berkoordinasi dengan pemateri dan jalannya acara.
- Melakukan koordinasi dengan sekretaris terkait surat menyurat dan melakukan penyebaran surat.



Divisi Sponsorship Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (PKKMB UMP)

Juli 2023 - September 2023

- Membuat susunan acara secara rinci dan spesifik
- Mengoordinir dan mengatur hal-hal teknis dilapangan saat acara berlangsung.
- Mengatur koordinasi dengan para petugas.







Koor Divisi Acara Musang Manajemen

Agustus 2023

- Membuat proposal, surat perizinan, undangan, dan menunjang kegiatan administratif seperti pengelolaan dan pengarsipan surat, data, serta dokumen lainnya.
- Mengatur jadwal rapat dan mencatat hasil rapat memastikan semua point penting tercatat.
- Membuat laporan pertanggung jawaban pasca penyelenggaraan acara.



Sekretaris Festival Musik Akustik

Juni 2023

- Membuat desain berupa pamflet dan hal lain yang memerlukan desain.
- Bertanggung jawab dalam bagian dokumentasi di setiap acara berlangsung.







Divisi Pdd Manajemen Festival 2022

Januari 2023 - Mei 2023

My Projects







Certificate





Certificate





Certificate













linkedin.com/in/ainunnurdiasih