

RATU DIENAR SHAFILLA

Alamat JL Mustika 2 RT007/005 Rawalumbu, Kota Bekasi 17116
No Hp atau Whatsapp 081806218568
Email dienarshfll@gmail.com
Tempat & Tgl Lahir Jakarta, 16 Juni 1997
Jenis Kelamin Wanita
Agama Islam
Status Pernikahan Single
Usia 25 Tahun



Petugas Administrasi Terorganisir berpengalaman dalam pelaporan dan persyaratan dokumentasi untuk konstruksi. Memiliki 2 tahun pengalaman mengelola kinerja staf kantor, penjadwalan, dan delegasi tugas. Mahir dalam mengoperasikan program ms office dan sistem akuntansi yaitu system accurate dengan keberhasilan yang ditunjukkan dalam manajemen basis data, file, dan catatan. Profesional Layanan Pelanggan yang berdedikasi dengan pengetahuan tentang penyampaian layanan dan kemampuan multitasking yang telah terbukti. Berkomitmen untuk memelihara hubungan profesional untuk meningkatkan profitabilitas dan mendorong hasil bisnis.

SKILLS

Administrasi Perkantoran Bisnis
Dokumentasi dan Pelaporan
Bekerja secara individu dan juga secara tim
Terampil dalam Program Microsoft office
Siap bekerja dibawah tekanan
Penyelesaian Keluhan
Kesadaran Layanan Pelanggan
Penggunaan Aplikasi Accurate Accounting System

PENGALAMAN PEKERJAAN

PT Seliareka Wiyasa Guna (General Contractor and Engineering)

Staff Admin Februari – sampai saat ini 2022

- Membuat Memo profesional, surat, dan salinan pemasaran yang dibuat untuk mendukung tujuan dan pertumbuhan bisnis.
- Pendataan Hutang dan piutang yang dikelola untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang stabilitas keuangan dan likuiditas secara keseluruhan.
- Memesan tiket pesawat, hotel dan transportasi darat untuk mengkoordinasikan perjalanan dinas Karyawan.
- Perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor terjadwal untuk memperpanjang umur peralatan dan mencegah waktu henti yang tidak direncanakan
- Berinteraksi dengan vendor untuk membeli dan menyiapkan peralatan dan layanan.
- Mengelola sistem pengarsipan, memasukkan data dan menyelesaikan tugas administrasi lainnya.
- Produktivitas yang dioptimalkan dengan mengelola jadwal karyawan, operasi penggajian, dan transaksi inventaris.
- Faktur yang dibuat dan diserahkan berdasarkan jadwal dan persyaratan piutang yang telah ditetapkan.
- Dinegosiasikan dengan pemasok, vendor, dan perwakilan lainnya.

PT Skotfire and Safety Technology (Supplying of goods and services for fire and safety products)

Project Administrasi Agustus - Juni 2021

- Merencanakan estimasi biaya untuk Pekerjaan Pengadaan proyek, membuat perkiraan dan merevisi biaya proyek untuk mencerminkan data saat ini.
- Memasukkan, menganalisis dan melaporkan data yang mencakup semua aspek operasi pengadaan.
- Strategi respons yang disiapkan untuk menghindari potensi pemotongan anggaran.
- Membuat spreadsheet menggunakan Microsoft Excel untuk pelaporan harian, mingguan, dan bulanan.
- Melaksanakan tugas sehari-hari secara akurat dan efisien.
- Menyiapkan berbagai komunikasi tertulis, laporan dan dokumen.
- Memberikan dukungan untuk kontrol dokumen dan bekerja dengan dokumen kontrak.
- Mengalokasikan nomor dokumen unik ke dokumen internal dan dokumen eksternal yang masuk dan dilacak dalam database.
- Produktivitas yang dioptimalkan dengan mengelola jadwal karyawan, operasi penggajian karyawan di lapangan, dan transaksi inventaris.
- Berkomunikasi dengan tim engineering terkait progress instalasi pekerjaan secara teknis
- Berpartisipasi dalam menyiapkan dokumen serta persyaratan yang dibutuhkan saat mengikuti tender pengadaan
- Menyortir, membuka dan mengarahkan surat dan pengiriman untuk memenuhi kebutuhan bisnis.

- Faktur yang disiapkan dan dikirimkan ke pelanggan, pembayaran yang diproses, dan pembaruan akun yang terdokumentasi.
- Memantau tagihan yang beredar dan melakukan tugas penagihan.
- Memperlengkapi persediaan dan mengirimkan pesanan pembelian untuk menjaga tingkat persediaan.
- Berinteraksi dengan vendor untuk membeli dan menyiapkan peralatan dan layanan.

PT Globalindo Duasatu Express (Domestic & International Courier)

Customer Service Agent July 2018 – January 2019

- Mencatat detail interaksi pelanggan dalam sistem penjualan untuk melacak permintaan, mendokumentasikan masalah, dan mencatat solusi yang ditawarkan.
- Berkomunikasi dengan klien mengenai layanan akun, keluhan pelayanan dan juga kepuasan pelanggan.
- Tim keluhan regulasi yang dikelola dalam kegiatan yang terkait dengan penyelesaian keluhan pelanggan.
- Mempertahankan kepuasan pelanggan dengan strategi berpikiran maju yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pelanggan dan penyelesaian masalah.
- Menjawab telepon dengan sapaan ramah untuk menciptakan pengalaman panggilan masuk yang positif bagi pelanggan.
- Terlibat dengan pelanggan untuk membangun hubungan dan loyalitas.
- Tetapkan janji temu dengan tenaga penjualan dan pelanggan potensial.
- Menjawab pertanyaan pelanggan mengenai pengiriman dan memberikan pembaruan tentang kedatangan paket.
- Informasi pengiriman terlacak, jarak tempuh dan penggunaan bahan bakar saat bekerja.
- Kemajuan rute yang dikomunikasikan, mencatat masalah lalu lintas dan konstruksi untuk menghindari keterlambatan pengiriman penting

PT Dhamar Citra Sarana (Advertising Agencies and Consultants)

Administrasi Clerical February 2016 – February 2017

- Menjawab sistem telepon multi-saluran, merutekan panggilan, mengirim pesan ke staf dan menyapa pengunjung.
- Memantau pengiriman dan prosedur pengiriman untuk mendistribusikan atau mengarsipkan surat secara efektif dan memecahkan masalah pengiriman.
- Menyiapkan ruang dan bahan pertemuan dan mencatat informasi penting.
- Mencatat notulen rapat untuk memberikan catatan historis tindakan, mengukur kemajuan terhadap rencana strategis dan mendorong akuntabilitas.
- Informasi yang dikumpulkan tentang jenis khalayak yang ditargetkan oleh media yang berbeda dan perkiraan ukuran masing-masing kelompok.
- Tarif yang dinegosiasikan dengan perusahaan penjualan media.
- Terlibat dengan pelanggan untuk membangun hubungan dan loyalitas.
- Meningkatkan penjualan dengan menawarkan saran tentang pembelian dan mempromosikan produk tambahan.
- Mengikuti petunjuk terperinci dari manajemen untuk menyelesaikan dokumen harian dan entri data komputer

PENDIDIKAN TERAKHIR

2014 – 2018 D3 Usaha Perjalanan Wisata
Akademi Pariwisata Indonesia
 GPA : 3,09

SERTIFIKASI

2014 : Media Visit to Metro TV By Orange Media Mercu Buana Jakarta
 2014 : Media Introducing By Orange Media Mercu Buana
 2017 : Java - Bali Overland Tour for Tour Guide Assessment Akpindo
 2018 : Malaysia Outbound Tour for Tour Guide Assessment by Akpindo

PENGALAMAN ORGANISASI

2014 : Member of Orange Media Mercu Buana University
 2015 -2016 : Member of Himatra (Himpunan Mahasiswa Travel) di Akpindo (Akademi Pariwisata Indonesia)

KEAHLIAN BAHASA

Komunikasi lisan dan tertulis menengah dalam bahasa Inggris
 Komunikasi lisan dan tulisan tingkat lanjut di Indonesia