

Aji Darmawan

ajidarmawan@iniemail.com | 08991818xxxx | Jakarta, Indonesia

Aji Darmawan adalah seorang Admin profesional dengan pengalaman selama 5 tahun dalam mengelola tugas-tugas administratif. Saya memiliki kemampuan komunikasi yang baik, dapat bekerja dalam tim, dan memiliki keterampilan manajemen waktu yang baik. Saya selalu berusaha untuk meningkatkan efisiensi proses administrasi dan berkomitmen untuk memberikan kontribusi positif bagi perusahaan saya.

PENGALAMAN KERJA

Admin, PT. Sehati Kita Happy

Desember 2018 – Februari 2023

- Mengelola administrasi harian perusahaan.
- Menangani surat masuk dan keluar, serta pengarsipan dokumen.
- Melakukan tugas-tugas administratif lainnya sesuai kebutuhan perusahaan.
- Berkolaborasi dengan berbagai departemen dalam memastikan operasional berjalan lancar.

PENDIDIKAN

S1 Manajemen, Universitas XYZ

Agustus 2014 – Februari 2018

- IPK: 3,65

Jurusan Administrasi Kantor, SMK Terdepan

September 2011 – Juli 2014

- Nilai Akhir: 83,45
- Sekretaris OSIS 2012/2013

PENGALAMAN ORGANISASI

Sekretaris Asosiasi Mahasiswa Manajemen, Universitas XYZ

Desember 2016 – Mei 2017

- Mencatat dan mendokumentasikan hasil pertemuan, agenda, dan keputusan asosiasi.
- Membantu dalam koordinasi acara dan komunikasi internal.

Sekretaris OSIS, SMK Terdepan

Februari 2012 – November 2013

- Membantu dalam penyusunan laporan berkala tentang aktivitas dan prestasi OSIS
- Melakukan evaluasi terhadap keberhasilan proyek-proyek OSIS

PENGHARGAAN

• Penerima Beasiswa ABC

2014

Terpilih sebagai salah satu penerima Beasiswa A dari 5000 kandidat

• Juara Pertama Lomba Business Plan

2017

Pemenang utama Lomba Statistika : “Business Case Competition” di Universitas XYZ

KETERAMPILAN

Soft skill:

- Kemampuan manajemen waktu
- Kemampuan berorganisasi
- Komunikasi
- Kemampuan menjalin relasi
- Kemampuan analisis

Hard skill:

- MS Excel
- MS Powerpoint
- MS Word