

[Nama Anda]

(Email Anda) | (Nomor Telepon Anda) | Jakarta, Indonesia

[Nama Anda] adalah seorang Barista dengan pengalaman [Lama Pengalaman] tahun. Saya juga memiliki keterampilan organisasi, manajemen waktu, administrasi, dan keuangan yang luar biasa. Keterampilan tersebut terbukti oleh pengalaman dia di berbagai perusahaan seperti meningkatkan efisiensi kantor/Perusahaan.

PENGALAMAN KERJA

Barista, Perusahaan ABC

September 2020 – Sekarang

- Menyiapkan dan menyajikan berbagai minuman kopi dan teh kepada pelanggan
- Pertahankan pengetahuan tentang item menu dan teknik pembuatan bir
- Mengoperasikan mesin espresso dan peralatan kopi lainnya
- Memberikan layanan pelanggan yang sangat baik, termasuk menangani pertanyaan dan keluhan pelanggan
- Pertahankan area kerja yang bersih dan teratur
- Menangani transaksi tunai dan kartu kredit secara akurat menggunakan sistem POS
- Pastikan kepatuhan dengan pedoman keamanan dan sanitasi makanan

PENDIDIKAN

SMK PEMASARAN ABC

September 2011 – 2014

- Nilai Akhir: 83,45
- Sekretaris OSIS 2013/14

PENGALAMAN ORGANISASI

Sekretaris Jenderal, Organisasi ABC

Desember 2016 – Mei 2017

- Memenuhi kebutuhan administratif selama 7 bulan dengan 5 acara dan 1 pentas seni
- Mengawasi dan memastikan tugas bendahara dan sekretaris dapat dikerjakan dengan baik

Bendahara, Organisasi XYZ

Februari 2016 – November 2016

- Merancang RAB Organisasi untuk 3 acara dan juga kebutuhan hari-hari
- Mengelola lebih dari 1000+ transaksi selama periode 2016

PENGHARGAAN

KETERAMPILAN

Soft skill:

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

Hard skill:

- MS Excel
- MS Powerpoint
- MS Word