



ELPRIDA SONDANG PANJAITAN

Mahasiswa

Purwakarta, Jawa Barat | No. HP: 089648383286 | Email:
elpridapanjaitan2105@gmail.com

RINGKASAN

Saya adalah seorang mahasiswa tahun ketiga, Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara. Memiliki pengalaman baik di organisasi yang sesuai dengan minat dan latar pendidikan.

PENGALAMAN ORGANISASI

NOVO club by Paragon, Jakarta, DKI Jakarta

Kelompok 1 - Sekretaris (Juni 2023 – September 2023)

- Membantu ketua dalam menyusun dan menjalankan program kerja
- Membantu mengelola dan menyimpan dokumen digital marketing, termasuk rencana organisasi kedepannya dan laporan kinerja
- Menyusun agenda rapat tim dan memastikan semua anggota tim mendapatkan undangan serta materi rapat
- Membantu dalam penyusunan dan penjadwalan konten untuk platform media sosial organisasi seperti Instagram
- Membantu dalam penyusunan kalender editorial untuk mengatur jadwal posting konten di media sosial
- Mengurus korespondensi baik internal maupun eksternal
- Membuat surat menyurat
- Menyusun laporan kegiatan.

Pengurus Himpunan Mahasiswa Administrasi Bisnis Sektor Publik, Jakarta, DKI Jakarta

Divisi Media Informasi - Supervisor (Desember 2023 - saat ini)

- Membantu ketua divisi dalam menjalankan tugas-tugasnya
- Menyusun rencana kerja dan memastikan semua anggota tim bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan
- Mengidentifikasi peluang baru dan mengembangkan inisiatif pemasaran yang kreatif dan inovatif
- Mengawasi pembuatan konten yang relevan, menarik, dan informatif untuk berbagai platform digital termasuk media sosial, dan website organisasi
- Mengelola dan mengawasi aktivitas media sosial organisasi, termasuk perencanaan konten, penjadwalan posting, dan interaksi dengan pengikut
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh organisasi seperti mendesain konten dan membuat iklan mengenai produk yang ingin dipasarkan.

Divisi Media Informasi - Staff (Agustus 2022 - 2023)

- Merancang, membuat, dan mempublikasikan konten yang informatif dan menarik untuk media sosial dan situs web organisasi
- Mengelola akun media sosial organisasi, termasuk Instagram, Twitter dan Youtube
- Membuat desain perihel poster, konten beserta konten media sosial dan sejenisnya
- Merencanakan dan menjadwalkan posting secara rutin untuk menjaga konsistensi dan keterlibatan dengan pengikut
- Menjalni interaksi dengan pengikut melalui komentar, pesan, dan respons terhadap pertanyaan atau keluhan
- Menggunakan alat analitik seperti Google Analytics dan alat media sosial untuk melacak kinerja digital marketing organisasi.

PENDIDIKAN

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (Agustus 2022– saat ini)

D4 Administrasi Bisnis Sektor Publik

KEMAMPUAN

- Microsoft Office (word, excel, power point dsb)
- Platform desain grafis (canva dsb)
- Mengelola akun media sosial dengan baik
- Menulis
- Berhitung
- Teliti
- Berkomunikasi dengan baik
- Kompetitif

