

TRISYA WALZA RIZKITA

@trisyawalzar3@gmail.com | +6281219403874 | Tangerang, Banten

PROFIL

Mahasiswa Administrasi Publik yang selalu ingin terus belajar dan mencoba hal-hal baru. Saya memiliki pemahaman yang kuat tentang manajemen administrasi dan keterampilan organisasi yang baik melalui partisipasi dalam berbagai proyek dan kegiatan. Beberapa pengalaman terdahulu membantu saya mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerja sama tim sehingga saya antusias menghadapi peluang untuk berkontribusi dan belajar bersama tim yang berdedikasi.

RIWAYAT PENDIDIKAN

SMA CITRA ISLAMI

2018 - 2021

Jurusan Ilmu Pengetahuan Alam

UNIVERSITAS ISLAM SYEKH-YUSUF

2021 - Sekarang

Strata 1 (S1) Administrasi Publik - IPK 3.79/4.00

- Mata Kuliah Relevan : Organisasi dan Manajemen, Komunikasi dan Advokasi Kebijakan, Kepemimpinan, Manajemen Strategi, dan Pengambilan Keputusan.

PENGALAMAN KERJA

HALUNA SPORT

Apr 2024 - Sekarang

Kasir

- Melayani pelanggan dengan ramah, memeriksa ketersediaan stok barang, memberikan informasi kepada pelanggan tentang ketersediaan produk, dan membantu dalam proses pemesanan jika diperlukan.
- Mengelola transaksi kas, termasuk menerima pembayaran tunai, kartu debit, atau pembayaran digital dengan tepat dan akurat.

PENGALAMAN ORGANISASI

UNIS CHOIR

Feb 2024 - Sekarang

Sekretaris Umum

- Membantu dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi organisasi, seperti membuat dan menyimpan catatan rapat, surat, dan dokumen penting lainnya.
- Mendukung kegiatan rapat dan pertemuan organisasi, termasuk menyusun agenda, mengirim undangan, dan mencatat serta menyebarkan notulensi.

TRASH RANGER INDONESIA

Feb 2025 - Sekarang

Staf Public Relation Regional Kota Tangerang, Banten

- Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pemerintah, perusahaan, komunitas lokal, akademisi, dan media untuk menangani masalah lingkungan secara menyeluruh.
- Mengelola komunikasi untuk memastikan citra positif organisasi di mata publik, media, dan pemangku kepentingan.

DOTEENS

Mar 2025 - Sekarang

Staf Public Relation

- Menjadi fasilitator terkait komunikasi dengan pihak eksternal dan mengatur jadwal untuk kerjasama dengan pihak eksternal.
- Bertanggung jawab atas partnerships seperti media partner, community partner, dan organization partner, serta menjaga hubungan baik antara doteens dengan pihak eksternal.

KEMAMPUAN

Kemampuan Teknikal : Canva, Microsoft Office (Office, Excel, PowerPoint)

Kemampuan Personal : Kerjasama Tim, Adaptif, Komunikatif, dan Manajemen Waktu

Kemampuan Bahasa : Bahasa Indonesia (Fasih) dan Bahasa Inggris (Menengah)