

DEVITRIANNA

Kendari, Sulawesi Tenggara • +62 85394371916 • trianadefi83@gmail.com • www.linkedin.com/in/devitrianna

PROFIL

Lulusan S1 Akuntansi dengan minat karir di bidang administrasi dan keuangan. Pengalaman organisasi sebagai sekretaris dengan keterampilan dalam pengelolaan tugas administrasi, mengorganisir kegiatan dan membuat perencanaan anggaran. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan perangkat lunak seperti Microsoft Excel, Word, dan aplikasi pengelolaan data lainnya. Siap untuk belajar dan berkontribusi dalam lingkungan yang profesional.

PENDIDIKAN

Universitas Halu Oleo

S1 Akuntansi

KEAHLIAN

Soft Skill

- Komunikasi efektif : Mampu berkomunikasi dengan jelas dan efektif, baik secara lisan maupun tulisan.
- Kerja Tim : Berkontribusi secara aktif untuk mencapai tujuan bersama, dan mendukung tim untuk hasil akhir terbaik
- Manajemen waktu : Terorganisir dan mampu mengatur waktu dengan baik untuk menyelesaikan tugas – tugas tepat waktu.
- Problem Solving : Mampu mengidentifikasi masalah dengan cepat dan mencari solusi yang efektif, serta bekerja sama dengan tim untuk menerapkan perbaikan yang berkelanjutan.
- Ketelitian : Memastikan keakuratan data dalam laporan atau memeriksa dokumen sebelum diserahkan

Hard Skill

- Microsoft Office : Microsoft Word, Microsoft Excel
- Bahasa : Indonesia – Fasih, Inggris – Menengah

PENGALAMAN

TIM KARATE UNIVERSITAS HALU OLEO

2020 – Saat ini

Sekretaris

- Mengelola administrasi organisasi, membantu dalam proses pendaftaran atlet untuk kegiatan olahraga, termasuk pengumpulan data dan verifikasi kelengkapan dokumen.
- Berkoordinasi dengan panitia terkait proses pendaftaran dan mengelola komunikasi terkait kegiatan termasuk pengiriman informasi penting kepada peserta.
- Merencanakan dan mengorganisir perjalanan tim untuk pertandingan olahraga luar kota, termasuk dokumen perjalanan, pemesanan tiket transportasi, konsumsi serta akomodasi untuk 30+ peserta.
- Bertanggung jawab untuk mengatur kebutuhan tim termasuk transportasi, dan konsumsi atlet dan memastikan kenyamanan serta kesejahteraan atlet selama perjalanan dan pertandingan.

OPEN TOURNAMENT UHO CUP 1, UNIVERSITAS HALU OLEO

Desember 2022

Staf Acara Olahraga

- Menyusun proposal kegiatan untuk pertandingan olahraga dengan mencakup tujuan rincian acara dan kebutuhan anggaran. Termasuk perencanaan biaya transportasi, akomodasi, konsumsi, dan perlengkapan lainnya
- Menyusun dan mengatur jadwal acara, memastikan semua sesi pertandingan dan kegiatan pendukung terlaksana sesuai rencana.
- Mengelola dekorasi dan pengaturan ruang acara, bekerja sama dengan tim logistik untuk menciptakan suasana yang sesuai dengan tema kegiatan.
- Berkoordinasi dengan berbagai tim, seperti tim logistik, keamanan, dan pendaftaran, untuk memastikan kelancaran acara dari awal hingga akhir.