

# WIEDY RAHMAWATI

## Entry Level

+62 858-4316-9415 | wiedyrahma17@gmail.com | 17 Oktober 2002 | Ngawi, Indonesia

Saya adalah mahasiswa aktif jurusan S1 Manajemen di Universitas Duta Bangsa Surakarta yang memiliki minat tinggi bekerja di bidang manajemen. Saya berkomitmen untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya dalam manajemen melalui pengalaman praktis dan pembelajaran berkelanjutan. Saya termotivasi untuk berkontribusi secara signifikan dalam mencapai tujuan organisasi dan selalu siap menerima tantangan baru.

## Pengalaman Kerja

### LEKER GAJAHAN BP.FATHONI JR.-SURAKARTA, JAWA TENGAH

2023 - Sekarang

#### Staff | Part-Time

- Mengkoordinasikan jadwal karyawan, memastikan penjadwalan yang efisien dan mengoptimalkan waktu kerja.
- Mengelola absensi karyawan, menjaga catatan kehadiran yang akurat untuk evaluasi kinerja dan penggajian.
- Merekapitulasi pendapatan harian, memastikan laporan keuangan yang tepat dan mendukung pengambilan keputusan.
- Mengecek stok bahan-bahan, memastikan ketersediaan inventaris dan kelancaran operasional.

## Pengalaman Organisasi

### BEM FAKULTAS HUKUM DAN BISNIS UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

2021-2022

#### Departemen Advokasi dan Ham

- Mencari aspirasi mahasiswa, mengumpulkan informasi yang relevan untuk memahami kebutuhan dan keinginan mereka.
- Mewadahi aspirasi mahasiswa, menyediakan platform yang memungkinkan mahasiswa untuk menyampaikan pendapat.
- Menjembatani komunikasi antara mahasiswa dan pihak terkait, memastikan aspirasi mahasiswa tersampaikan.
- Menindaklanjuti aspirasi mahasiswa, mengambil langkah konkret untuk merealisasikan masukan yang diterima dan memperbaiki sistem yang ada.

## Pendidikan

### UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

2021 - Sekarang

#### S1 Manajemen | IPK: 3.80

**Mempelajari:** Prinsip manajemen, akuntansi keuangan, manajemen (SDM), manajemen operasi, dan manajemen strategis.

**Prestasi yang diraih:** Mengerjakan tugas sesuai deadline, dan mendapatkan nilai baik pada KHS.

### SMKN 1 Paron

2018-2021

#### Akuntansi

**Mempelajari:** Akuntansi dasar, akuntansi keuangan, pajak, audit, manajemen keuangan, dan ekonomi.

**Prestasi yang diraih:** Lulus tepat waktu, mengerjakan tugas sesuai deadline, dan mendapatkan nilai baik pada raport.

## Keahlian

**Hard Skill:** Manajemen administrasi, manajemen akuntansi keuangan, pemahaman perpajakan, manajemen SDM, public relations, manajemen stok, pengelolaan dokumen, manajemen data, pengambilan keputusan, dan manajemen operasional.

**Soft Skill:** Kemampuan komunikasi yang baik, bekerja sama dalam tim, analisis data, mengatur waktu dan prioritas.

**Software:** Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, dan Canva.

**Bahasa:** Indonesia (Native), dan Inggris (Advanced).