

RESUME

AHMAD RIFKI NASRULLAH

Kutai Kartanegara, 75513 | (62) 81317773547 | ahmadrifkinasrullah@gmail.com

Saya adalah seorang individu administratif dengan keterampilan klerikal yang kuat dan pengalaman terbukti dalam menangani berbagai tugas administrasi kantor. Saya terbiasa mengidentifikasi hal-hal mana yang harus didahulukan. Saya suka bekerja sebagai Admin karena saya memiliki motto, "Serahkan pekerjaan kepada saya dan saya akan menangani sisanya". Kemampuan belajar cepat dan disiplin yang kuat adalah soft skills fundamental yang memungkinkan saya untuk memenuhi setiap tuntutan pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Memiliki sertifikat sebagai Staff Admin dari ILS Center, saya siap untuk memulai perjalanan menjadi professional Admin.

RELEVANT SKILLS

- **ADM PERKANTORAN, SURAT-MENYURAT** : Merapikan data, menyimpan arsip, dan membuat laporan. Merapikan data produk dan jasa yang dijual, menyimpan dokumentasi proses perusahaan.
- **ADM PERSONALIA (HR)** : Audit catatan kehadiran, mengevaluasi upah karyawan.
- **ADM PURCHASING (PEMBELIAN)** : Penjadwalan pembelian, menjalankan tagihan pembayaran.
- **MANAJEMEN PEMASARAN (PENJUALAN)** : Melayani pelanggan, menerima tagihan penjualan.
- **ADMINISTRASI PERGUDANGAN (LOGISTIK)** : Mencatat daftar peralatan kantor dan membuat laporan persediaan barang.
- **ADMINISTRASI KEUANGAN (KAS KECIL)** : Merencanakan dan mengurus keuangan, serta membuat laporan persediaan barang
- **ADMINISTRASI HUTANG (AP), PIUTANG (AR)** : Menjalankan dan menerima tagihan pembayaran.
- **MENGELOLA DOKUMEN DAN JADWAL** : Merapikan data, mengurus penjadwalan, dan menyimpan arsip.

TRAINING & CERTIFICATION

Pelatihan Staff Admin Siap Kerja | ILS Center Sidoarjo | 2023

Administrasi meliputi : Merapikan data, Mengurus Penjadwalan, Menyimpan Arsip, Mencatat Daftar Peralatan Kantor, Membuat Laporan, Menjalankan dan Menerima Tagihan, Administrasi personalia, Merencanakan dan Mengurus Keuangan Perusahaan.

RELEVANT EXPERIENCE

Admin Officer | Pondok Pesantren Bairuha Balikpapan | 2021

Mengelola dokumen dan jadwal, membuat data rekapan dan mendistribusikan salinan faktur, menangani tugas administratif dan IT, termasuk pemeliharaan dan pembaruan perangkat keras dan perangkat lunak, memiliki kemampuan teknis yang dapat membantu dalam proses pembuatan data pengiriman dan pencatatan.

Customer Service | PT. Omni Inovasi Indonesia Tbk | 2018 (Magang)

Melayani informasi, permintaan, dan keluhan pelanggan. kemampuan komunikasi dan layanan pelanggan.

EDUCATION

Teknik Komputer dan Jaringan | SMK Negeri 1 Tenggarong | 2019

"Sebagai lulusan dengan nilai rata-rata sekolah yang tinggi, 9.00"

Kompetensi mencakup : Instalasi, administrasi, pemrograman Komputer dan Jaringan Dasar. Dasar Administrasi, Infrastruktur Jaringan, Teknologi Jaringan Berbasis Luas, Teknologi Layanan Jaringan, Produk Kreatif dan Kewirausahaan.