

Rina Putri

rina.putri@email.com | +62898765432100 | Yogyakarta 55281
linkedin.com/in/rina-putri | www.example.com

Lulusan SMK jurusan Administrasi Perkantoran dengan kemampuan dalam pengelolaan dokumen, pengarsipan, serta penggunaan perangkat lunak perkantoran. Bersemangat untuk memulai karir di bidang administrasi dan siap berkontribusi dalam tim yang dinamis.

PENDIDIKAN

SMK Negeri 2 Yogyakarta

Administrasi Perkantoran

Agustus 2020 - Juli 2023

Yogyakarta

Mempelajari berbagai aspek administrasi perkantoran seperti pengelolaan dokumen, pengarsipan, korespondensi bisnis, dan penggunaan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office.

KEAHLIAN

Hard Skills:

- Pengelolaan Dokumen
- Pengarsipan
- Penggunaan Microsoft Office
- Korespondensi Bisnis

Soft Skills:

- Komunikasi Tertulis dan Verbal
- Organisasi dan Manajemen Waktu
- Kerja Sama Tim

Software Skills: Microsoft Office, Google Workspace, SAP

MAGANG

Asisten Administrasi Magang

PT. Lorem Ipsum

Februari 2023 - April 2023

Yogyakarta

Membantu pengelolaan dokumen dan pengarsipan di departemen administrasi, serta melakukan entri data dan tugas-tugas korespondensi.

PROYEK

Proyek Akhir: Pengelolaan Arsip Digital

SMK Negeri 2 Yogyakarta

Mei 2023 - Juni 2023

Yogyakarta

Mengembangkan sistem pengelolaan arsip digital untuk meningkatkan efisiensi pengarsipan dokumen di sekolah, menggunakan perangkat lunak pengelolaan dokumen.

SERTIFIKASI

Sertifikat Kompetensi Administrasi Perkantoran Nomor 5678/1234/91011

LSP Komputer Indonesia (2023)

BAHASA

Indonesia - Beginner, Bahasa Inggris - Intermediate

HOBİ

REFERENSI

Dewi Anggraini, PT. Lorem Ipsum

+6281123456700 | dewi.anggraini@example.com