

Adinda Nina

Yogyakarta | 0889-2921-2849 | adindanina@gmail.com

RINGKASAN

Profesional administrasi yang *detail-oriented* dengan pengalaman lima tahun dalam manajemen kantor, pengelolaan dokumen, dan penjadwalan. Terampil dalam Microsoft Office Suite dan Google Workspace. Memiliki keterampilan komunikasi yang kuat dan rekam jejak dalam meningkatkan efisiensi kantor.

PENGALAMAN

Perusahaan A - Jakarta

Admin Officer (Oktober 2020 – November 2023)

- Mengelola dokumen kantor dan sistem pengarsipan, memastikan kemudahan pencarian data.
- Mengatur jadwal, rapat, dan perjalanan untuk manajemen senior.
- Mengimplementasikan sistem pengarsipan digital baru, mengurangi waktu pencarian dokumen sebesar 30%.

Perusahaan B – Yogyakarta

Asisten Administrasi (Januari 2017 – Agustus 2020)

- Memberikan dukungan administratif termasuk menjawab telepon, menjadwalkan janji temu, dan menangani korespondensi.
- Mengembangkan dan memelihara sistem pengarsipan dan basis data yang terorganisir.
- Mengkoordinasikan komunikasi internal dan eksternal, meningkatkan efisiensi alur kerja.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS ABC (2013 – 2016)

Administrasi Bisnis – 3.80

KEMAMPUAN

Manajemen Waktu

Komunikasi Efektif

Pemecahan Masalah

Penguasaan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Pengelolaan Dokumen

Layanan Pelanggan

SERTIFIKASI

Microsoft Office Specialist, 2018

Pelatihan Administrasi Perkantoran, 2020

BAHASA

Bahasa Inggris (Fasih)

Bahasa Spanyol (Menengah)