

DELIANA ADISTIA

0823 - 2565 - 6598 | delianadistia@gmail.com | Nagrak, Sukabumi, Jawa Barat 43356

Lulusan S1 Sastra Inggris Universitas Teknologi Yogyakarta dengan pengalaman pelayanan pelanggan, administrasi, rekap data, pembuatan invoice, serta pengelolaan dokumen lainnya. Terbiasa bekerja dengan detail, teliti, dan mampu beradaptasi di lingkungan kerja yang dinamis.

PENDIDIKAN

S1 Sastra Inggris - Universitas Teknologi Yogyakarta	2020 - 2024
MAN 1 Sukabumi	2017 - 2020

PENGALAMAN

Freelance Admin Toko Family Business - Melayani transaksi pembayaran pelanggan - Membantu pelayanan pelanggan secara langsung - Mengelola pencatatan penjualan harian	2024 - sekarang
Freelance Administrative Assistant Jastip - Merçekap, mendokumentasikan dan menginput data pesanan secara sistematis - Menjalin komunikasi dengan pelanggan dan konfirmasi pembayaran - Mengelola pengemasan dan pengiriman barang	2026
Part Time Crew Outlet Pancong Jaksel - Melayani pelanggan, serta mengelola transaksi penjualan dengan akurat - Menyiapkan makanan dan minuman sesuai standar oprasional - Menghitung hasil penjualan dan melakukan rekap penjualan harian	2024
Sekretaris Bidang 5 OSIS - Mengikuti rapat organisasi maupun dengan ekstrakurikuler, dan mencatat hasil diskusi - Melaksanakan program kerja mandiri maupun berkolaborasi dengan ekstrakurikuler - Mengembangkan kerjasama tim dan kepemimpinan melalui penyelenggaraan acara - acara sekolah	2018 - 2020

KEMAMPUAN

- Microsoft Office - Administrasi - Manajemen Surat dan Dokumen - Manajemen Logistik Dasar	- Customer Service & Customer handling - Kemampuan numerik dasar - Komunikasi dan kerja sama tim - Problem solving
--	--

SERTIFIKAT

EF SET Certificate/B1 Intermediate	2025
English Proficiency Test: TOEFL 500 UTY Education	2024
Basic Computer Skills GCF Global	2024
Data Engineering Professional Certification RapidMiner	2022
Edutalks International Class Batch 1 Basic English Class CV.Project Inter Kreasi	2020