

IVANA CHRISTABEL

Bandung, Indonesia | +62 822-1838-2545 | ivanachristabel8@gmail.com | [linkedin.com/in/ivana-christabel](https://www.linkedin.com/in/ivana-christabel)

RINGKASAN

Mahasiswa S1 Manajemen Universitas Kristen Maranatha angkatan 2023 dengan minat pada bidang Manajemen Pemasaran, Administrasi, dan Operasional Bisnis. Memiliki pengalaman sebagai Administrasi Intern di PT Padi Hijau Buana dengan pencapaian meningkatkan efisiensi pengarsipan hingga 20% melalui sistem pengorganisasian dokumen yang lebih terstruktur. Terbiasa mengelola dokumen, administrasi data, dan kebutuhan operasional secara rapi dan detail. Memiliki kemampuan komunikasi, adaptasi, serta manajemen waktu yang baik dalam mendukung kelancaran pekerjaan tim dan operasional perusahaan. Saat ini terbuka untuk peluang di bidang Administrasi, Staff Operasional, Management Support, dan posisi pendukung bisnis lainnya.

PENGALAMAN KERJA

PT Padi Hijau Buana - Bandung, Indonesia

Sep 2025 – Jan 2026

Administrasi Intern

- Mengelola dan mengarsipkan 100+ dokumen perusahaan secara sistematis untuk memastikan data mudah diakses dan terdokumentasi dengan baik.
- Berkoordinasi dengan staf administrasi untuk mendukung penyelesaian tugas operasional secara tepat waktu dan efisien.
- Meningkatkan efisiensi proses pengarsipan sebesar 20% melalui optimalisasi Microsoft Excel, sistem folder terstruktur, dan standarisasi dokumen.
- Mendukung kebutuhan administrasi harian melalui pengelolaan data dan dokumen yang rapi, detail, dan akurat.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Kristen Maranatha - Bandung, Indonesia

2023 – 2027

S1 Manajemen

- IPK: **3.26/4.00**
- Penerima **Beasiswa Adaro Foundation** – PT Adaro Indonesia & Yayasan Adaro Bangun Negeri (2025 – 2026)
- Penerima Beasiswa BRI Bantuan TJSL - PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (2026)
- Mata Kuliah Relevan: Manajemen Pemasaran, Manajemen Proyek, Komunikasi dan Negosiasi Bisnis, Penganggaran Bisnis, Manajemen Pengetahuan dan Informasi

PENGALAMAN ORGANISASI

Follow Youth and Teen Anugerah - Bandung, Indonesia

Mei 2022 – Nov 2023

Bendahara

- Mengelola pencatatan pemasukan dan pengeluaran dana gereja dengan nominal rata-rata ±Rp3.000.000 per minggu secara rapi dan transparan.
- Menyusun laporan keuangan mingguan untuk memastikan akurasi dan pertanggungjawaban dana organisasi.
- Mengelola dana operasional dan dana persembahan khusus, termasuk proses pencatatan, pengalokasian, dan pengecekan saldo secara berkala.
- Menjaga ketelitian administrasi keuangan melalui dokumentasi dan pencatatan yang terorganisir dengan baik.

Mawar Sharon Peduli Donor Darah - Bandung, Indonesia

Maret & Juni 2025

Photography Special Event

- Mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan donor darah untuk kebutuhan publikasi, dokumentasi resmi, dan arsip organisasi secara profesional dan terstruktur.
- Melakukan proses seleksi, pengelolaan, dan pengarsipan hasil dokumentasi guna memastikan kualitas visual serta kemudahan akses data kegiatan.
- Berkoordinasi dengan tim acara untuk memastikan kebutuhan dokumentasi berjalan sesuai rundown dan kebutuhan publikasi organisasi.

- Mendukung penyampaian informasi kegiatan melalui hasil visual yang menarik dan informatif untuk media publikasi organisasi.

Unit Kegiatan Olahraga Maranatha andung, Indonesia

Mei 2025 – Jun 2025

Panitia Pekan Olahraga Maranatha

- Menghasilkan dokumentasi visual berkualitas untuk kebutuhan media sosial dan dokumentasi resmi kegiatan Pekan Olahraga Maranatha.
- Berkontribusi meningkatkan engagement media sosial hingga ± 100 –200 interaksi per unggahan melalui hasil dokumentasi kegiatan.
- Mengelola, menyeleksi, dan mengarsipkan file dokumentasi menggunakan Google Drive dan sistem folder terstruktur untuk kebutuhan laporan organisasi.
- Berkolaborasi dengan panitia untuk memastikan proses dokumentasi berjalan lancar selama kegiatan berlangsung.

KETERAMPILAN

Administrative & Business Skills: Administrasi Dokumen, Pengarsipan Data, Data Entry, Administrasi Operasional, Manajemen Waktu, Koordinasi Tim, Dokumentasi Kegiatan, Pengelolaan Arsip Digital

Bidang Minat: Manajemen Pemasaran, Administrasi dan Bisnis , Operasional Perusahaan

Tools & Software: Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Google Docs, Google Sheets, Google Drive

Soft Skills: Komunikasi, Adaptasi, Ketelitian, Kerja Sama Tim, Problem Solving, Tanggung Jawab, Manajemen Waktu, Detail-Oriented