



DHEA RIFA OCTAVIANI

0857 – 9595 – 1195 || dhearifaoctaviani6@gmail.com

Profil

Saya lulusan SMK jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis yang memiliki pengetahuan dasar dalam administrasi perkantoran, pengelolaan arsip dan dokumen, serta pelayanan pelanggan. Terampil menggunakan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office untuk menunjang pekerjaan administrasi. Saya siap untuk belajar, berkembang dalam lingkungan kerja yang dinamis.

Pendidikan

SMK Negeri 1 Cianjur

Jurusan : Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB)

Tahun : 2023 – 2026

Pengalaman

Praktik Kerja Lapangan | Gedung Rektorat Universitas Suryakencana bagian Administrasi Umum | Juni 2025 – September 2025

- Mengelola dan mengarsipkan dokumen perusahaan secara rapih
- Membuat dan mengetik surat menyurat
- Menginput dan memperbarui data menggunakan Microsoft Excel
- Menerima tamu dengan sikap profesional dan ramah

Kemampuan

- Microsoft office (Word, Excel, Power point)
- Menjalin komunikasi dengan baik
- Mampu bekerja dalam tim
- Disiplin dalam mengikuti prosedur kerja