



NATALIA ANGEL SUNJAYA

Jakarta Barat, Indonesia | 081360170690 | nataliaangelsunjaya181@gmail.com |
<http://linkedin.com/in/natalia-angel-sunjaya-42b2212bb>

RINGKASAN

Saya adalah lulusan mahasiswa Psikologi Universitas Tarumanagara dengan pengalaman organisasi selama 3,5 tahun di Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Tarumanagara dan pengalaman magang selama 6 bulan sebagai HR Intern. Saya memiliki keterampilan dalam kepemimpinan, manajemen keuangan, pengelolaan data, dan koordinasi tim, serta siap berkontribusi untuk mendukung pertumbuhan perusahaan dan mencapai tujuan bersama.

PENDIDIKAN

Sarjana Psikologi (IPK : 3,80)
Universitas Tarumanagara

Aug 2022 - Jan 2026

PENGALAMAN KERJA

Usher Wedding Organizer

Mei 2026

Jay Planner

Jakarta

- Mengatur registrasi tamu, distribusi *souvenir*, *doorprize*, dan *voucher photobooth*.
- Memastikan pengaturan tempat duduk tamu dan kelancaran operasional acara selama resepsi berlangsung.

Human Resources Intern

Februari - Juni 2025

PT Panorama Sentrawisata Tbk

Jakarta

- Mendukung proses rekrutmen melalui administrasi psikotes, skoring, observasi kandidat, dan tahap wawancara.
- Membawakan psikotes dan melakukan skoring manual serta belajar dalam memahami interpretasi dasar pada psikotes.
- Membantu melaksanakan wawancara kandidat serta melakukan observasi perilaku dan komunikasi kandidat.
- Mengelola data absensi dan beberapa *payroll allowance* karyawan.
- Menghitung tunjangan makan, transportasi, dan lembur beberapa karyawan.
- Melakukan administrasi dan input data karyawan pada sistem perusahaan.

RIWAYAT ORGANISASI

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS TARUMANAGARA

Januari 2023 - Sekarang

Menteri Koordinator Bidang Eksternal

Agustus 2025 - Sekarang

- Mengkoordinasikan dan mengawasi 4 kementerian di bidang eksternal serta memastikan program kerja berjalan dengan baik.

Supervisor Latihan Kepemimpinan Eksternal

Maret 2026

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan, mengarahkan BPHI acara, serta mengoordinasikan kebutuhan dan operasional kegiatan.

Menteri Kementerian Sosial Masyarakat

Agustus 2024 - Juli 2025

- Merancang dan menjalankan program kerja di kementerian, serta mengelola koordinasi kegiatan pengabdian masyarakat.

Staff Biro Keuangan

Agustus 2023 - Juli 2024

- Membantu pengelolaan administrasi dan keuangan organisasi serta menjalin kerja sama dengan pihak eksternal.

Wakil Koordinator Divisi Hubungan Masyarakat PMB 2024

Agustus 2023

- Mengelola komunikasi, pendataan mahasiswa baru, serta koordinasi mentor untuk setiap kelompok dan peserta kegiatan.

KEAHLIAN

- **Bahasa:** Indonesia, Hokkien (Chinese), English (Dasar), Mandarin (Dasar)
- **Kemampuan Teknis:** Microsoft Word, Microsoft Excel (Dasar), Google Sheets, SPSS (Dasar)
- **Soft Skills:** Kepemimpinan, Kerjasama Tim, Pemecahan Masalah, Perencanaan Keuangan, Pengambilan Keputusan, *Public Speaking*.