



HELEN KOMALA PUTRI

Administration | Marketing Business | Healthcare
| Media and Communication

helenkp29@gmail.com | +6281318887410
www.linkedin.com/in/helenkomalaputri
Jl. H. Samin Neong No.20 East Jakarta

Individu yang memiliki pengalaman dibidang profesional yang berorientasi pada detail dengan pengalaman dibidang perbankan, administrasi, dukungan operasional, dan pengolahan data. Berpengalaman dalam menangani dokumentasi nasabah, proses administrasi kredit, analisa data keuangan, pelaporan, serta koordinasi dengan beberapa pihak. Memiliki kemampuan yang baik dalam menjaga akurasi data, memastikan kepatuhan terhadap prosedur, serta mendukung efektivitas operasional dalam lingkungan kerja yang dinamis. Dikenal sebagai pribadi yang terorganisir, adaptif, dan proaktif dalam menyelesaikan permasalahan serta memberikan dukungan administrasi dan operasional yang berkualitas. Saat ini tertarik untuk mengembangkan karier di bidang Back Office, Operations, Human Resources, Legal Administration, maupun fungsi pendukung bisnis lainnya. Selama menempuh Pendidikan perkuliahan saya juga aktif bekerja sehingga terbiasa dalam mengatur waktu dan memiliki komitmen dan tanggung jawab tinggi terhadap pekerjaan dan akademik.

PENDIDIKAN

Universitas Nasional, Jakarta Selatan, Indonesia
Keperawatan, IPK : 3.67/4.00

September 2020 – Agustus 2024

- Terpilih untuk mengikuti Latihan Kepemimpinan Manajemen Mahasiswa dengan tema : "Mewujudkan Jiwa Kepemimpinan Terampil, Edukatif, Religius, Inovatif dan Amanah"
- Mengikuti Pendidikan Nonformal (Hari Kesehatan Nasional)
- Aktif mengikuti Organisasi Asosiasi di Kampus, dan aktif dalam seminar di Kampus
- Mewakili kelas dalam Acara Wusyawarah Mahasiswa 2021

Madrasah Aliyah Negeri 2 , Jakarta Timur, Indonesia
Juara 1 Musikalisasi Tingkat sekolah

June 2017 – Mei 2020

- Mengikuti Latihan Dasar Kepemimpinan Sekolah

PENGALAMAN KERJA

DBO Relationship Manager Lending di PT. Bank Danamon Indonesia Tbk

April 2025 – Sekarang

- Menghitung AP, AR, INV Dsb dengan Menganalisa laporan keuangan calon debitur
- Membantu menangani proses awal kredit hingga akad kredit modal kerja calon debitur (Plafond < 10 Miliar) serta me maintainnya bila sudah menjadi debitur.
- Menginput data keperluan administrasi calon debitur/nasabah melalui sistem perusahaan.
- Memasarkan dan menjual produk resmi Bank Danamon (Funding & Lending)

Marketing Staff di PT. Lima Sekawan Indonesia (Hive Five)

September 2022 – Maret 2025

- Mengembangkan dan menerapkan strategi pemasaran untuk meningkatkan kesadaran (brand awareness) terhadap layanan legalitas usaha dan perpajakan.
- Melakukan riset pasar guna memahami kebutuhan klien terkait perizinan usaha dan kepatuhan pajak.
- Berkolaborasi dengan tim hukum dan keuangan dalam menyusun materi promosi serta memastikan akurasi informasi terkait layanan legalitas dan perpajakan.
- Menjalin kemitraan dan kerja sama dengan instansi terkait guna memperluas jaringan bisnis dan memperkuat kredibilitas layanan.

Staff Administrasi Vaksin di PT. Indokordsa Tbk**February 2022 – Mei 2022**

- Berinteraksi dengan karyawan dan pihak eksternal menjawab pertanyaan umum,serta mekoordinasikan kebutuhan administrasi yang relavan.
- Menginput, mengolah, mengelola dan mengevaluasi data yang nantinya disajikan dalam bentuk laporan.
- Membantu menginfokan dan mengarahkan jalannya program vaksin dengan departemen yang relavan.

Analisis Laboratorium di Morula IVF Jakarta**Agustus 2021 – Februari 2022**

- Pengumpulan sample dan persiapan pengujian.
- Menyusun konsep kebutuhan alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan laboratorium.
- Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan.

Asisten Manager Proyek Vaksin (Paruh waktu)**November 2021 – Mei 2022**

- Membantu manager dalam mengumpulkan data yang diperlukan.
- Membangun komunikasi antara klien dan karyawan dengan baik.

KETERAMPILAN

- **Bahasa:** Indonesian (Kemahiran Asli), English (EF SET: A1 Pemula).
- **Soft Skill :** Customer Relationship Management, Komunikasi yang baik, Time Management, Berbicara di depan umum, Perhatian terhadap detail, Kerja Team.
- **Keterampilan:** Microsoft Office (Menengah), Outlook, Keterampilan analitis (Penelitian, Presentasi data, Manajemen basis data), Keterampilan pemasaran (Menulis dan pembuatan konten), Keterampilan manajemen (Pengetahuan bisnis, Perencanaan)