



## **JOSHUA THEOVANI GAMALIEL TIRAYOH**

Manado, Sulawesi Utara | + (62) 82290052574  
| joshuatirayoh@gmail.com

### **PROFIL**

---

Saya adalah seorang lulusan Administrasi Publik di Universitas Sam Ratulangi Manado. Saya memiliki pengalaman kerja dan magang di beberapa bidang, termasuk sebagai Teller di PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Bitung. Saya merupakan kandidat yang tergolong semangat dan bertanggung jawab dalam bekerja, selain itu saya juga merupakan kandidat yang aktif, mudah beradaptasi dan terbiasa bekerja dengan sistem target.

### **LATAR BELAKANG PENDIDIKAN**

---

#### **UNIVERSITAS SAM RATULANGI MANADO**

*Agustus 2019 – Desember 2023*

**S1 Administrasi Publik - S.AP (IPK 3.75/4.00)**

### **KOMPETENSI KEAHLIAN**

---

- Kemampuan dalam menghadapi masalah nasabah/client dengan ramah dan solutif.
- Mampu mengolah data dan membuat laporan menggunakan Microsoft word, excel, dan power point.
- Komunikatif, adaptif, mampu bekerja di bawah tekanan serta terbuka untuk pengalaman dan kesempatan belajar hal baru.

### **PENGALAMAN KERJA**

---

#### **PROGRAM BINA BNI**

*Desember 2024 – Desember 2025*

#### **FRONTLINER (TELLER)**

- Melayani kebutuhan nasabah terkait transaksi keuangan
- Menginput data nasabah sesuai SOP yang ditetapkan
- Memasarkan produk dan jasa dari perusahaan
- Menjaga kerahasiaan data nasabah

#### **PROGRAM MAGANG KAMPUS MERDEKA**

#### **BANK INDONESIA KANTOR PERWAKILAN SULAWESI UTARA**

*Januari 2022 – Juni 2022*

#### **STAFF ADMINISTRASI**

- Mengembangkan kemampuan analisis, menangani suatu proyek dan tugas yang bersifat kerja tim (team work)
- Menjalankan tugas di Divisi Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah termasuk tugas yg bersifat kearsipan dan administratif

## **PENGALAMAN ORGANISASI**

---

### **Karang Taruna Kota Manado**

Wakil Sekretaris Karang Taruna Kota Manado (2022 - Sekarang)

- Mengkordinasikan seluruh aktivitas kesekretariatan dan tata usaha organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada Sekretaris.
- Bersama Sekretaris mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja
- Menghadiri rapat-rapat organisasi dan rapat lainnya ketika sekretaris sedang berhalangan

### **Panitia Administrasi Leadership Camp**

Ketua Bidang Transportasi (2022)

- Membuat rencana kebutuhan jenis dan jumlah kendaraan untuk mobilisasi peserta
- Membuat jadwal mobilisasi kendaraan dan memastikan bahwa driver setiap kendaraan menjalankan tugasnya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.