



AGNA MUDZKIA

Administrative Officer

+62 857-9434-6409

Sukabumi, Jawa Barat

agnamd@gmail.com

About Me

Lulusan S1 Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PGPAUD) yang memiliki pengalaman di bidang administrasi, pelayanan informasi, customer service, dan pengelolaan data. Terbiasa mengelola database, administrasi dokumen, Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Education

S1 Pendidikan Anak Usia Dini

Universitas Muhammadiyah Sukabumi
2021-2025

Aplikasi Perkantoran

Rumah Gemilang Indonesia
2021

Organization

- Himpunan Mahasiswa PGPAUD
- Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Skills

- Administrasi Informasi
- Customer Service
- Data Entry & Data Verification
- Pengelolaan Database
- Microsoft Office
- Microsoft Access
- Dashboard Reporting

Experience

Tata Usaha (Magang)

Juni 2021

SMA Al-Atiqiyah

- Membantu kegiatan administrasi dan tata usaha sekolah.
- Mengelola dan mengarsipkan dokumen administrasi.
- Membantu pendataan siswa dan dokumen akademik.
- Mendukung pelayanan administrasi kepada guru, siswa, dan wali murid.
- Membantu penyusunan dokumen dan surat-menyurat.
- Melakukan pendataan dan verifikasi berkas calon peserta didik.

Admin QA (Training)

Juli 2024

PT Dasan Pan Pacific Indonesia

- Membantu proses administrasi pada bagian Quality Assurance.
- Melakukan pemeriksaan dan pengelolaan dokumen operasional.
- Menginput dan memverifikasi data sesuai prosedur perusahaan.
- Mendukung kegiatan administrasi untuk menjaga kualitas dokumentasi.

Sekretaris Daycare

2024-2025

Daycare Universitas Muhammadiyah Sukabumi

- Mengelola administrasi peserta didik dan data orang tua/wali.
- Membantu penyusunan jadwal kegiatan dan administrasi operasional daycare.
- Menyiapkan dokumen dan laporan administrasi secara berkala.

Admin & Customer Service

2025-2026

Program Zakat LAZ Al-Azhar Rumah Gemilang Indonesia

- Mengelola administrasi dan database peserta diklat menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft Access.
- Menangani proses rekrutmen hingga pelepasan peserta diklat.
- Memberikan pelayanan administrasi kepada peserta, calon peserta, dan orang tua/wali.
- Mengelola surat-menyurat serta pengarsipan dokumen.
- Mencari dan menjalin kerja sama dengan mitra magang dan factory tour.
- Menyusun serta mengoordinasikan agenda dan kalender kegiatan diklat.