



ARDILLA REZALDY

No Telp : 081220040408

Alamat : Depok, Jawa Barat

Intagram : Ardillrzldy_

email : ardillarezalDY02@gmail.com

Tentang Saya

Lulusan S1 Akuntansi Universitas Bung Karno dengan IPK 3,65. Memiliki pemahaman yang baik mengenai akuntansi dasar, pencatatan keuangan, dan administrasi. Terbiasa bekerja dengan rapi, teliti, dan bertanggung jawab. Menguasai Microsoft Excel, Word, dan PowerPoint, serta siap berkembang dan berkontribusi secara optimal di lingkungan kerja profesional.

Pendidikan

2017 - 2020 | SMA 27 Jakarta | Jurusan Perhotelan

Jurusan Perhotelan merupakan bidang pendidikan yang menekankan keseimbangan antara teori dan praktik, sehingga lulusannya memiliki keterampilan teknis, etika pelayanan, dan kemampuan komunikasi yang baik untuk bersaing di dunia kerja.

2020 - 2024 | Universitas Bung Karno | Akuntansi

Jurusan Akuntansi S1 Universitas Bung Karno membekali lulusan dengan pemahaman akuntansi keuangan, administrasi, dan analisis data yang baik. Lulusan memiliki ketelitian tinggi, integritas, serta kemampuan mengelola dan menyajikan data keuangan secara akurat. Didukung kemampuan komputer dan Microsoft Excel, lulusan siap beradaptasi, bekerja profesional, dan memberikan kontribusi positif bagi perusahaan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) 2018 - 2019

Hotel Arya Duta Jakarta

Housekeeping

- Membantu menjaga kebersihan dan kerapihan area hotel sesuai standar operasional
- Melatih kedisiplina, tanggung jawab, dan kerja tim

Hotel Alila Jakarta

Receptionist

- Menyambut dan melayani tamu dengan sikap profesional dan ramah
- Membantu proses check-in dan check-out tamu
- Menangani panggilan telepon serta meneruskan informasi kepada pihak terkait
- Membantu pengelolaan data tamu dan administrasi front office
- Menangani pertanyaan dan kebutuhan tamu selama menginap
- Bekerja sama dengan tim front office dan housekeeping untuk memastikan kenyamanan tamu

Kemampuan

- Microsoft Excel (pengolahan data, tabel, rumus dasar seperti SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP)
- Microsoft Word (pembuatan laporan, surat, dan dokumen administrasi)
- Microsoft PowerPoint (penyusunan presentasi)
- Pengolahan data keuangan dan administrasi berbasis komputer
- Input dan pengarsipan data secara rapi dan sistematis