

NAZIRAH

Ziranazirah64@gmail.com | 082246175950 | Kota Banda Aceh

PROFIL

Lulusan S1 Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan pengalaman pelayanan pelanggan, administrasi, kasir, pengelolaan data, serta hubungan masyarakat. Terbiasa berkomunikasi dengan pelanggan dan pihak internal maupun eksternal, memberikan informasi produk, menangani kebutuhan pelanggan, serta menyelesaikan pekerjaan secara teliti dan bertanggung jawab. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik, mampu bekerja secara individu maupun dalam tim, mudah beradaptasi dengan lingkungan baru, serta memiliki komitmen memberikan pelayanan terbaik. Terbiasa menggunakan Microsoft Office dan Google Workspace untuk pengolahan data, administrasi, dan penyusunan laporan.

RIWAYAT PENDIDIKAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

- Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam / Ipk 4.71
- Mata kuliah yang relevan : Psikologi Kepemimpinan, Manajemen konflik dan resiko, Manajemen pembiayaan dan keuangan, Manajemen humas dan public relation, Manajemen perkantoran dan kearsipan, Manajemen sumber daya manusia

PENGALAMAN KERJA

Layanan Administrasi

- Mengelola dan mengarsipkan dokumen administrasi secara rapi dan sistematis, Melakukan penginputan dan pengolahan data administrasi, Menyusun laporan, administrasi menggunakan Microsoft Office, Memastikan kelengkapan dan penyimpanan dokumen dengan baik, Membantu kelancaran kegiatan operasional administrasi harian, Bekerja secara teliti dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

Admin & Editor

- Menginput data ke dalam sistem maupun Microsoft Office, Mengedit untuk kebutuhan sosial media, Menyusun laporan menggunakan Microsoft Word dan Excel, Membantu penyusunan presentasi menggunakan PowerPoint, Memikirkan ide dan proses pelaksanaan kebutuhan konten di sosial media.

Kasir & Waiters

- Melayani proses transaksi pelanggan, Mengoperasikan mesin kasir, Menghitung pemasukan harian, Memberikan informasi produk kepada pelanggan, Menjaga ketepatan transaksi, Memberikan pelayanan yang ramah dan profesional.

PENGALAMAN ORGANISASI

Anggota Publikasi dan Dokumentasi (Pubdok) & Wakil ketua Hubungan Masyarakat (Humas)

- Membuat dan mengelola publikasi kegiatan organisasi melalui media sosial, Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk foto, video, dan arsip dokumentasi, Menyusun materi publikasi untuk mendukung penyebaran informasi organisasi.
- Menjalin komunikasi dengan pihak internal dan eksternal organisasi, Menyampaikan informasi mengenai program dan kegiatan organisasi kepada publik, Membantu membangun citra positif organisasi melalui komunikasi yang efektif, Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

KEMAMPUAN LAINNYA

Bahasa : Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris

Perangkat lunak : Microsoft office, Google suite, Canva, Capcut

Lainnya : Administrasi, Manajemen Keuangan, Manajemen Humas, Manajemen Kearsipan, Manajemen Kepepimpinan. Komunikasi Interpersonal, Public Relations, Penyampaian Informasi, Problem Solving and Teamwork.