



Naysila Agustina Mulya

+62 857-5965-2559

naysilaagustinam@gmail.com

Sukabumi, Jawa Barat

Profil

Saya merupakan lulusan baru yang memiliki semangat belajar dan motivasi tinggi untuk memulai karier. Mudah beradaptasi, mampu menerima arahan dengan baik, serta siap bekerja secara profesional. Saya juga memiliki inisiatif serta mampu menghadapi tantangan pekerjaan dengan sikap positif. Saya siap mengembangkan kemampuan dan memberikan kontribusi terbaik bagi perusahaan.

Pendidikan

SMA NEGERI 1 CIKEMBAR | 2023 - 2026

Pengalaman

Panitia Acara Sekolah

- Menjadi panitia kegiatan peringatan hari besar di sekolah, seperti class meeting, perpisahan sekolah, Maulid Nabi, Isra Mi'raj, Hari Kemerdekaan, atau pentas seni.
- Membantu menyiapkan kebutuhan acara, seperti tempat kegiatan, konsumsi, perlengkapan, daftar hadir, dan dokumentasi.

Kegiatan Administrasi Kelas

- Mencatat jadwal piket, daftar kehadiran, atau informasi kegiatan kelas.
- Membantu menyampaikan informasi dari guru kepada teman sekelas.
- Membantu mengumpulkan dan membagikan tugas, formulir, atau dokumen sekolah.

Kemampuan

- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan.
- Mampu bekerja secara individu maupun dalam tim dengan efektif.
- Mampu mengoperasikan Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint.
- Memiliki kemampuan administrasi, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen.
- Mampu menginput, mengolah, dan menyusun data dengan teliti.
- Memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target.
- Cepat belajar dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja baru.
- Memiliki kemampuan pemecahan masalah serta berpikir kritis dalam menghadapi tantangan pekerjaan.