* Mengatur perjalanan yang direncanakan untuk eksekutif dan staf.
* Menjawab dan mengarahkan semua panggilan, memelihara ruang konferensi dan anggaran bulanan.
* Bertanggung jawab atas semua kemasan logistik (masuk & keluar)
* Bertanggung jawab atas cek surat, membayar faktur dan meminta perbaikan
* Mengelola area resepsionis; menyambut pengunjung
* Menerima dan menyaring sejumlah besar komunikasi internal dan eksternal, termasuk surat dan email
* Membuat presentasi laporan mingguan dan bulanan; membuat salinan dan mengirim faks

Jl. Diponegoro No. 234, Bandung, Indonesia

**ALEXANNE STANTON**

Asisten Eksekutif yang terampil dalam multi-tasking dan menjaga perhatian yang kuat terhadap detail. Mempekerjakan profesionalisme dan keterampilan komunikasi yang unggul untuk memenuhi kebutuhan klien dan perusahaan.

**PENDIDIKAN**

**KEAHLIAN**

**Clerical Assistant**

Nuansa, Inc

**PENGALAMAN KERJA**

**General Affairs Administrative Assistant**

**State Of Delaware** － Bear , DE

Jan 12- Aug 14

Jan 12- Aug 14

* Menjaga operasi kantor harian dan membuat spreadsheet menggunakan fungsi Excel
* Mempertahankan catatan terkini setiap saat, dan memberikan pelatihan silang kepada sejumlah anggota staf baru
* Memverifikasi setiap informasi dalam sistem komputer dan mengembangkan sistem pengarsipan dan database pelanggan yang lebih efisien

**PROFIL SINGKAT**

Microsoft Word

Adobe Photoshop

Microsoft Excell

Microsoft Powerpoint

Adobe Illustrator

Adobe Dreamweaver

July’ 2017

**JURUSAN**

Nama Universitas/Sekolah

July’ 2017

**JURUSAN**

Nama Universitas/Sekolah

July’ 2017

**JURUSAN**

Nama Universitas/Sekolah

Feb’ 2004

**BUSINESS & COMMUNICATION**

Sidney University

www.alexanne.com

alexanne@gamil.com

+62 812 1234 5678

**GENERAL AFFAIRS ADMINISTRATIVE ASSISTANT**

* Mengatur perjalanan yang direncanakan untuk eksekutif dan staf.
* Menjawab dan mengarahkan semua panggilan, memelihara ruang konferensi dan anggaran bulanan.
* Bertanggung jawab atas semua kemasan logistik (masuk & keluar)
* Bertanggung jawab atas cek surat, membayar faktur dan meminta perbaikan
* Mengelola area resepsionis; menyambut pengunjung
* Menerima dan menyaring sejumlah besar komunikasi internal dan eksternal, termasuk surat dan email
* Membuat presentasi laporan mingguan dan bulanan; membuat salinan dan mengirim faks
* Mengatur perjalanan yang direncanakan untuk eksekutif dan staf.
* Menjawab dan mengarahkan semua panggilan, memelihara ruang konferensi dan anggaran bulanan.
* Bertanggung jawab atas semua kemasan logistik (masuk & keluar)
* Bertanggung jawab atas cek surat, membayar faktur dan meminta perbaikan
* Mengelola area resepsionis; menyambut pengunjung
* Menerima dan menyaring sejumlah besar komunikasi internal dan eksternal, termasuk surat dan email
* Membuat presentasi laporan mingguan dan bulanan; membuat salinan dan mengirim faks

**JOHN LEA**

Manager | 123, Inc

+62 812 4321 1234

john@lea.com

Jl. Mentari No. 212, Jakarta, Indonesia

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengawasi operasi dan kesehatan fiskal unit bisnis, divisi, departemen, atau unit operasi dalam perusahaan.

**REFERENSI**

**MEDIA SOSIAL**

**PENGALAMAN KERJA**

**BAHASA**

**PENGHARGAAN**

**KEUNGGULAN**

**HOBI**

Jan 12- Aug 14

facebook.com/alexanne

twitter.com/ alexanne

linkedin.com/ alexanne

instagram.com/ alexanne

English

German

French

Chinese

Feb’ 2004

**NAMA PENGHARGAAN**

Nama Organisasi/Institusi

Feb’ 2004

**NAMA PENGHARGAAN**

Nama Organisasi/Institusi

Feb’ 2004

**NAMA PENGHARGAAN**

Nama Organisasi/Institusi

* Dedicated team player
* Strong interpersonal skills
* Active listening skills
* Strong organizational skills
* Seasoned in conflict resolution
* Energetic work attitude

Traveling

Photography

Gaming

Newspaper

**Posisi Pekerjaan**

Nama Perusahaan

Jan 12- Aug 14

**Posisi Pekerjaan**

Nama Perusahaan