**P E N D I D I K A N**

* Menangani berbagai tugas administratif untuk pimpinan dan staf HR termasuk pembuatan kalender dan powerpoint
* Menyiapkan laporan, surat, spreadsheet dan memo
* Merencanakan dan mengoordinasikan pertemuan di tempat dan di luar lokasi

**HUMAN RESOURCES INTERN**  
2018 - 2019

**FCH Corporation**ENGLAND

**SmartTech, Inc**MALAYSIA

**HR ASSISTANT**  
2019 - 2020

* Mengatur kalender Direktur Senior SDM, menjadwalkan rapat, dan memastikan tidak ada konflik yang terjadi
* Melakukan survei dan laporan data yang dihasilkan dari typeform
* Merencanakan dan mengkoordinasikan acara perusahaan dan kegiatan kerja tim
* Membuat Laporan, presentasi, pamflet, spreadsheet, grafik, bagan, diagram dan ilustrasi
* Mempersiapkan, mengoreksi, dan memformat korespondensi

**Adobe Photoshop**

**Microsoft Excel**

**Adobe Illustrator**

**Microsoft PowerPoint**

**Microsoft Word**

**BACHELOR'S OF  
SCIENCE IN ECONOMICS  
University of Indonesia | 2017**

**MASTER OF   
BUSINESS ADMINISTRATION**

**University of Manchester | 2019**

Seorang Asisten Administratif yang cerdas secara emosional dan menguasai komputer dengan gelar Associate di bidang Administrasi Bisnis. Keterampilan interpersonal yang kuat dan fokus dalam menyelesaikan segala permasalahan.

Jl. Landmark Kav. 212, Jakarta, Indonesia 12120

**WEBSITE  
www.gebyaprilia.org**

**EMAIL  
info@gebyaprilia.org**

**PHONE  
+62 811 909 890**

**P E N G A L A M A N K E R J A**

**K O N T A K**

**K E A H L I A N**

**SAYA**

**T E N T A N G**

**APRILIA**

**GEBY**

**S T A F A D M I N I S T R A S I**