Abbu taka

**Data Entry Clerk**

Jago, Inc. | Jakarta, ID | 2004 - Sekarang

* Menyortir dan memproses 50.000+ pesanan pelanggan di database lokal.
* Mengatur basis data yang disesuaikan untuk memenuhi persyaratan penyimpanan data pilihan perusahaan.
* Mengirimkan pekerjaan secara elektronik ke 11 lokasi perusahaan lainnya.
* Meneliti untuk mengisi dan menyelesaikan dokumen yang belum lengkap
* Mengelola cadangan hard copy yang terpelihara dari semua informasi sensitif.
* Melakukan tugas administrasi lainnya seperti menjawab telepon, menyortir dan mendistribusikan surat, menjalankan tugas, dan mengirim faks.
* Menyortir dan memproses 50.000+ pesanan pelanggan di database lokal.
* Mengatur basis data yang disesuaikan untuk memenuhi persyaratan penyimpanan data pilihan perusahaan.
* Mengirimkan pekerjaan secara elektronik ke 11 lokasi perusahaan lainnya.
* Meneliti untuk mengisi dan menyelesaikan dokumen yang belum lengkap
* Mengelola cadangan hard copy yang terpelihara dari semua informasi sensitif.
* Melakukan tugas administrasi lainnya seperti menjawab telepon, menyortir dan mendistribusikan surat, menjalankan tugas, dan mengirim faks.

**Computer Science**

2014 // University of Indonesia

+62 812 1212 2121

Jl. Mangga No. 23, Medan, ID.

www.jonan.com

jonan@gamil.com

Spesialis Entri Data analitis yang ramah dengan dua tahun pengalaman dalam layanan pelanggan dan berbagai platform basis data. Mandiri, terampil dalam multi-tasking, dan terus-menerus mencari cara untuk melampaui harapan pelanggan dan manajer.

**PENDIDIKAN**

• MS OFFICE

• CREATIVE SUITE

• EMAIL MARKETING

• AUTOCAD (3D)

**KEAHLIAN**

**Computer Science**

2014 // University of Indonesia

**KONTAK**

**PROFIL**

**Data Entry Clerk**

Jago, Inc. | Jakarta, ID | 2004 - Sekarang

**PENGALAMAN KERJA**

J

H

Jl. Mangga No. 23, Medan, ID

DATA ENTRY

**JONAN HENDERSON**

+123 4567 896

sari@gmail.com

Jl. Dua No. 2, Bandung, ID.

+123 4567 896

sari@gmail.com

Jl. Dua No. 2, Bandung, ID.

* Menyortir dan memproses 50.000+ pesanan pelanggan di database lokal.
* Mengatur basis data yang disesuaikan untuk memenuhi persyaratan penyimpanan data pilihan perusahaan.
* Mengirimkan pekerjaan secara elektronik ke 11 lokasi perusahaan lainnya.
* Meneliti untuk mengisi dan menyelesaikan dokumen yang belum lengkap
* Mengelola cadangan hard copy yang terpelihara dari semua informasi sensitif.
* Melakukan tugas administrasi lainnya seperti menjawab telepon, menyortir dan mendistribusikan surat, menjalankan tugas, dan mengirim faks.

• TIME MANAGEMENT

• COBFLICT RESOLUTION

• LEADERSHIP

• TEAM WORK

• ACCOUNTING

• COMPUTER LANGUAGE

• GRAPHIC DESIGN

• DATA ANALYSIS

**SARI WARDAH**

General Manager || PT. Boga, Tbk

**SARI WARDAH**

General Manager || PT. Boga, Tbk

**REFERENSI**

**PROFESSIONAL**

**PERSONAL**

**KEUNGGULAN**

**CERTIFICATION NAME HEAR**

2018 // Institute / Organization Name

**CERTIFICATION NAME HEAR**

2018 // Institute / Organization Name

**SERTIFIKAT**

**BAHASA**

• ENGLISH

• FRENCH

• GERMAN

• TRAVELLING

• VIDEOGAMES

• BOOKS

• THEATRE

**HOBI**

twitter.com /jonan

facebook.com /jonan

pinterest.com /jonan

linkedin.com /jonan

**MEDIA SOSIAL**

**AWARDS**

**GRAPHIC DESIGNER AWARD**

2018 // Institute / Organization Name

**WEB DEVELOPER AWARD**

2018 // Institute / Organization Name

**PENGELAMAN KERJA**

**Data Entry Clerk**

Jago, Inc. | Jakarta, ID | 2004 - Sekarang

GRAPHICE DESIGNER

H

J