**PENGALAMAN KERJA**

Sekretaris yang berdedikasi dan fokus yang unggul dalam menyelesaikan banyak tugas secara bersamaan. Berkomitmen untuk memberikan hasil berkualitas tinggi dengan sedikit pengawasan.

2017 – 2018
**Junior Secretary | United Corp, Inc**

* Menyusun agenda rapat dan melakukan tindak lanjut
* Mengelola area resepsionis dan menanggapi permintaan
* Sistem file elektronik yang dirancang dan file yang dipelihara

2018 – 2020
**Asisten Administrasi | Lyan, Inc**

* Membuat presentasi untuk pengembangan bisnis
* Membuat laporan dan presentasi internal mingguan
* Mengelola kalender sehari-hari untuk CEO perusahaan

LinkedIn:
**@LianMoury**

Instagram:
**@LianMoury**

Twitter:
**@LianMoury**

**SEKRETARIS**

**Lian Moury**

* Microsoft Office proficient
* Creating visually appealing presentations
* Business writing and editing
* Accounting and other related work
* QuickBooks expert

**San Diego High School - 2013**

* Secretary, Entrepreneurship Club
* Secretary, Student Council
* Member, Culture Club
* Member, Spanish Club
* Member, Foreign Exchange Student Society

**Bachelor Degree | AAS in Business Management
HiTech University - 2017**

* Secretary for HiTech University's Student Business Organization
* Member and Contributor for The HiTech News
* Member of the Writing Society

**KEAHLIAN**

**PENDIDIKAN**