

Risnawati

0895361171331 risnaaa0612@gmail.com Tangerang, Banten, Indonesia
in/Risnawati

Tentang Saya

Saya seorang profesional yang berdedikasi dengan pengalaman dalam administrasi keuangan, customer service, admin kasir, dan guru les private. Saya memiliki latar belakang pendidikan Manajemen dan telah aktif terlibat dalam berbagai kegiatan organisasi. Saya memiliki kemampuan komunikasi yang baik, keterampilan analitis yang kuat, dan mampu bekerja dalam tim maupun secara mandiri. Saya tertarik untuk terus belajar dan berkembang dalam lingkungan kerja yang dinamis.

Pendidikan

Universitas Islam Prof. K.H. Saifuddin Zuhri S1
Manajemen | IPK: 3,70 dari 4,00

Purwokerto
Agustus 2020 - Maret 2024

Pengalaman Kerja

PT. Josal ojek ekspres

Staff Admin

PT. Diva Servis

Staff Admin Keuangan

01 Juni 2024 - 01 Maret 2025

- Mencatat dan mengelola setoran dari driver/sopir.
- Memverifikasi jumlah setoran dengan target harian.
- Membuat laporan setoran dan pendapatan kendaraan.
- Mencatat laporan petty cash.
- Berkoordinasi dengan divisi terkait untuk pelaporan keuangan.

Guru Les Private

05 Oktober 2023 - 10 Mei 2024

- Mengajar mata pelajaran sesuai dengan tingkat pendidikan siswa.
- Membantu pengerjaan tugas sekolah dan persiapan ujian.
- Menciptakan metode belajar yang menyenangkan dan efektif.
- Memberikan latihan soal dan evaluasi pemahaman.
- Melaporkan perkembangan belajar kepada orang tua.
- Menyesuaikan materi dengan kemampuan dan kebutuhan siswa.
- Membuat jadwal dan rencana pembelajaran.

Admin Kasir (Part-time)

03 Juni 2023 - 13 September 2023

- Mengelola transaksi pembayaran tunai dan non-tunai.
- Mencatat dan membuat laporan keuangan harian.
- Melakukan rekonsiliasi kas dan membuat pembukuan.
- Menangani administrasi dokumen transaksi dan pembayaran.
- Memastikan keakuratan data keuangan dan stok barang.
- Melayani pelanggan dengan ramah dan profesional.

PT. Hajar Aswad Mubaroq Surakarta

Magang Internal sebagai customer service dan manifest data

Pegawai Magang

03 Januari 2023 - 10 Februari 2023

- Menangani pelayanan informasi dan konsultasi paket haji & umroh kepada calon jamaah.
- Memproses pendaftaran dan pengurusan dokumen persyaratan jamaah.
- Memberikan pembekalan dan orientasi kepada calon jamaah.
- Mengkoordinasikan persiapan keberangkatan dengan berbagai divisi terkait.
- Mengelola database dan dokumentasi jamaah.
- Menangani keluhan dan memberikan solusi atas permasalahan jamaah.
- Menjaga hubungan baik dengan jamaah dan melakukan evaluasi layanan.

Pengalaman Organisasi

Staff Divisi Perlengkapan Musyawarah (Musyawarah Anggota) EASA

Desember 2023

- Mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan.
- Merawat dan memelihara perlengkapan.
- Mengatur distribusi dan penggunaan perlengkapan.
- Memastikan ketersediaan perlengkapan untuk kegiatan.
- Berkoordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan perlengkapan.
- Mengelola anggaran untuk perlengkapan.

Ketua Studi Banding UKM EASA (English Arabic Student Association)

Maret 2022

- Merencanakan kegiatan, termasuk menentukan tujuan dan lokasi kunjungan.
- Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan studi banding.
- Mengevaluasi hasil dan menyusun laporan.
- Menindaklanjuti hasil studi banding dan menjaga hubungan dengan institusi yang dikunjungi.

Management Division EASA

Februari 2022

- Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi organisasi.
- Membuat laporan analisis dan perkembangan departemen.
- Mengkoordinasikan kegiatan antar divisi.
- Melaksanakan kegiatan besar seperti acara big competition, seminar, dsb.

Sekretaris ADIKSI (Asosiasi Mahasiswa Bidikmisi)

Mei 2023

- Mengelola administrasi dan dokumentasi organisasi.
- Membuat dan mengarsipkan surat-menyurat.
- Mencatat dan menyusun notulensi rapat.
- Menyiapkan agenda kegiatan organisasi.
- Mengelola data keanggotaan.
- Membantu ketua dalam koordinasi antar divisi.

Keahlian

Hardskill: Manajemen (SDM, Keuangan, Organisasi), Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel), Canva, Capcut.

Sertifikat:

- Sertifikat TOEFL Bahasa Inggris Skor 597
- Sertifikat Bahasa Arab Skor 536
- Sertifikat Webinar Parenting Fakultas Dakwah
- Sertifikat Mini Talent Growth
- Sertifikat Webinar TOEFL Brighten English Pare Kediri
- Sertifikat Kuliah Kerja Nyata dengan Nilai 92
- Sertifikat Praktik Pengalaman Lapangan dengan Nilai A
- Sertifikat Panitia Musyawarah UKM EASA
- Sertifikat Big Competition and Seminar International
- Sertifikat Seminar Kebudayaan

Softskill: Leadership, Problem Solving, Manajemen Waktu, Manajemen Event, Komunikatif, Kreatif, dan Adaptif.