

Rifa Alfaini

☎ 085713401614 ✉ alfainirifa31@gmail.com 🏠 Jakarta, Indonesia
📷 alfaini31

Tentang Saya

Saya adalah seorang profesional yang berdedikasi dengan pengalaman dalam administrasi logistik, pelayanan informasi, dan hubungan masyarakat. Latar belakang pendidikan saya di bidang Manajemen telah memperkuat keterampilan saya dalam komunikasi yang efektif, baik dalam bekerja secara tim maupun mandiri. Saya memiliki kemampuan dalam mengelola waktu dengan efisien untuk menyelesaikan tugas tepat waktu. Saya berkomitmen untuk terus belajar dan berkembang dalam lingkungan kerja yang dinamis.

Pendidikan

Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri, Purwokerto

S1 Manajemen

IPK: 3,64 dari 4,00

Agustus 2020 - Juni 2024

Pengalaman Kerja

JNT Cargo

Admin Logistik

20 September 2024 - 30 November 2024

- Mengelola penerimaan barang dan memastikan semua paket terdata dengan akurat dalam sistem untuk mendukung kelancaran proses distribusi.
- Berkomunikasi secara efektif dengan pelanggan untuk memastikan kepuasan layanan dan memecahkan masalah terkait pengiriman.
- Mencetak dan mengelola resi pengiriman, serta memastikan bahwa informasi yang tercatat sesuai dengan data pengiriman.
- Memantau dan mencatat data pengiriman secara real-time untuk meningkatkan efisiensi operasional.
- Membantu dalam perencanaan dan koordinasi pengiriman barang, memastikan bahwa proses pengiriman berjalan tepat waktu dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- Mengelola stok barang dan memastikan bahwa inventory yang ada tercatat dengan tepat untuk menghindari kesalahan pengiriman.

Pengalaman Magang

Kantor Kementerian Agama Wonosobo

Pegawai Magang

01 Januari 2023 - 02 Maret 2023

- Menyusun dan meninjau bahan kebijakan teknis yang mendukung kegiatan operasional kantor serta memastikan bahwa kebijakan yang ada sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Melaksanakan pelayanan publik, memberikan bimbingan teknis, serta mengelola pelatihan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap program yang dijalankan oleh kementerian.
- Mengelola dan mengupdate sistem informasi terkait administrasi, termasuk pengolahan data dan pelaporan kegiatan kementerian.
- Menyusun laporan terkait kinerja dan perkembangan program untuk disampaikan kepada pihak yang berwenang.
- Berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait dalam pelaksanaan tugas administratif dan teknis untuk memastikan kelancaran operasional kantor.

Pengalaman Organisasi

IPNU-IPPNU Kecamatan Karangreja

Sekretaris Organisasi

2018 - 2021

- Menyusun, mengelola, dan mendistribusikan surat-surat resmi, proposal, serta dokumen organisasi, serta menandatangani dokumen tersebut bersama Ketua.
- Memastikan dokumentasi organisasi terkelola dengan baik dan mudah diakses untuk mendukung kelancaran kegiatan organisasi.
- Mengorganisir dan mendokumentasikan pertemuan serta rapat organisasi, memastikan semua keputusan dan agenda tercatat dengan jelas.
- Berkoordinasi dengan anggota organisasi untuk menyusun program kerja dan merencanakan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi.
- Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan kegiatan organisasi, bersama dengan Ketua, untuk memastikan tujuan organisasi tercapai dengan baik.

Keahlian

- Hard Skills:** Manajemen, Logistik, Inventaris, Microsoft Office, Canva
- Soft Skills:** Kerja dalam tim, Manajemen waktu, Kemampuan analitis, Adaptabilitas