



Nanda Anisa Rizki

Ds. Jombok, Kec. Ngantang, Kab. Malang, Jawa Timur
Malang, 22 Maret 2000
085645666961/085749171417
nandaanisarisky@gmail.com

Saya adalah *fresh graduate* lulusan S1 manajemen Universitas Islam Malang. Saya adalah orang yang menghargai waktu, bertanggung jawab dalam mengemban tugas dan disiplin. Saya dapat bekerja dibawah tekanan dan bekerja dalam suatu tim. Senang belajar hal baru serta memiliki kemampuan untuk adaptasi dengan lingkungan baru sehingga dapat mencapai kerjasama tim.

PENDIDIKAN

2019 - 2023

S1 Manajemen, Universitas Islam Malang

IPK : 3,83

- Manajemen
- Akuntansi dasar
- Pemasaran dan MSDM

2015 - 2018

IPA, SMAN 01 Ngantang

Nilai Rata-rata : 82

Sertifikat dan Pelatihan

- Sertifikat Microsoft Word
- Sertifikat Digital Marketing
- Sertifikat TOFL
- Sertifikat Zahir
- Sertifikat Pemateri KOPEMAS

Aplikasi dan Software

- Software aplikasi pengolah kata: Ms. Word
- Software aplikasi pengolah angka: Ms. Exel
- ZAHIR
- SPSS

PENGALAMAN

Agustus 2022 – September 2022

Pengalaman organisasi, Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Jabatan: Koordinator desa, ketua kelompok

Jobdesc : Bertanggung jawab atas keberlangsungan kegiatan kelompok untuk pelaksanaan program kerja

- Ketua pelaksana agenda program kerja dalam desa
- Koordinator dalam pelaksanaan kegiatan program kerja dalam desa

Pemateri, Penyajian Program Kerja Kopemas

- Menyusun dan menyajikan susunan program kerja kelompok dalam seminar laporan program kerja

Juni 2022-Juli 2022

Praktik Kerja Lapangan, DISKUMPERINDAG Balai Kota Among Tani Batu

Pengalaman :

- Mengolah dan input data UMKM warga kota Batu untuk laporan pengembangan UMKM

Januari 2019-Juni 2019

BEKERJA, JAWA TIMUR PARK 3

Jobdesc:

- Memperkenalkan dan mendeskripsikan jenis produk kepada calon konsumen
- Menawarkan dan melayani produk oleh-oleh kepada calon konsumen
- Menjual produk oleh-oleh kepada konsumen
- Melakukan laporan pembukuan hasil penjualan produk

SKILLS

- Mampu mengelola arsip dan membantu pengarsipan data secara rapi dan terstruktur
- Mampu memonitor dan mengkoordinasikan kegiatan harian
- Melakukan tugas administratif
- Melakukan input dan rekap data
- Mampu menulis untuk menghasilkan laporan yang akurat, rapi dan sesuai dengan format yang ditentukan