

AGNES PRAMITASARI, S.E.

Bekasi | 0896 8900 8000 | agnespramitasari80@gmail.com

RINGKASAN

Saya lulusan Universitas Bhayangkara. Jurusan Ekonomi Manajemen yang memiliki keinginan untuk bekerja di sebuah perusahaan.

Saya memiliki beberapa pengalaman kerja sebelumnya sebagaimana terlampir.

PENGALAMAN

Self Employed - Housewife

Ibu Rumah Tangga (Agustus 2017 s.d. Sekarang)

Menghabiskan waktu kurang lebih 9 tahun untuk fokus mengurus rumah tangga dan membesarkan buah hati. Kini siap kembali mengembangkan karir. Selama hiatus tersebut saya:

- Mengatur anggaran, membayar tagihan dan mengidentifikasi peluang penghematan biaya untuk rumah tangga yang terdiri dari 2 orang dewasa dan 3 anak.
- Mengembangkan strategi akademik dari mengajar 2 anak (kelas 3 SD dan TK) dari kursus dan meningkatkan kinerja akademik mereka.
- Berjualan secara online tempat tidur sugar glider via Shopee, TiktokShop dan website buatan sendiri <https://berandasugarglider.com>
- Mempelajari dasar-dasar *Keyword SEO Friendly* dengan memakai plugin RankMath Seo sehingga website <https://berandasugarglider.com> berhasil tampil di halaman 1 pada hasil pencarian Google.
- Belajar secara otodidak membuat website toko online berbasis Wordpress dan plugin pendukung seperti Woocommerce dan Elementor.
- Belajar otodidak membuat desain website undangan pernikahan berbasis Wordpress dan plugin pendukung seperti Elementor, Crocoblock JetEngine dan Weddingpress.

PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk

Resepsionis di kantor Noodle Vision

Bidang usaha produsen mie instan merek Indomie, Supermi, Sarimi, Pop Mie dan Sakura.

Masa kerja Agustus 2016 s.d. Agustus 2017

- Melakukan sambungan telpon dari pihak eksternal ke karyawan internal terkait.
- Melakukan serah terima barang-barang titipan antar karyawan.
- Menerima berkas surat jalan dari berbagai pihak eksternal, misalnya catering, kurir, ekspedisi truk, suplier packaging kemasan, pihak *event*, tim merchandiser, dll, yang kemudian diserahkan kepada karyawan internal terkait.

PT. Solution Anugerah Sinergy (SAS Enterprise)

Staff Finance Payroll di Kantor Pusat Bekasi

Bidang usaha Agency Promoter Lenovo Smart Phone

Masa kerja 4 November 2014 s.d. 31 Desember 2014

- Memantau absen promoter seluruh regional 13 kota daerah (Aceh, Bangka, Batam, Bengkulu, Cirebon, Garut, Jambi, Lampung, Padang, Palembang, Pekanbaru, Purwakarta dan Tasikmalaya).
- Menghitung gaji promoter.
- Mengumpulkan bukti transaksi *business trip* dari *trainer*.
- Melakukan *compile Sell Out* harian dari promoter kota Aceh dan Bengkulu.

PT. Bank Central Asia Tbk
Customer Service Officer di BCA Cabang Karawang
Bidang usaha Perbankan
Masa kerja 28 Agustus 2013 s.d. 29 Agustus 2014

- Melakukan pembukaan dan penutupan rekening tabungan seperti Tahapan (Reguler, Gold dan Xpresi), Tapres, BCA Dollar, Giro (Perorangan dan Perusahaan) dan Deposito.
- Melayani kebutuhan transaksi *e-channel* BCA atau *e-banking*.
- Mempromosikan produk asuransi dan syariah (bancassurance) kepada nasabah.
- Bertugas sebagai *Duty Officer*.
- Menangani keluhan nasabah dan memberikan solusi kebutuhan nasabah.
- Menjalankan prosedur *KYC (Know Your Customer)*.
- *Follow up* nasabah baik perorangan maupun perusahaan untuk memperbarui data profil nasabah.
- Membuat syarat pengajuan konfirmasi saldo (untuk audit perusahaan).
- Melakukan aktivasi resi cek dan giro.
- Membuat laporan transaksi akhir hari (*balancing teller*), dll.

PT. Bima Multi Finance Tbk
Customer Service And Admin Collection di Kantor Rep. Klender (2010 s.d. 2012)
Customer Service And Administration di Kantor Pusat Kalimantan (2012 s.d. 2013)
Bidang usaha Pinjaman Dana Tunai (*Leasing* BPKB Kendaraan)
Masa kerja 16 November 2010 s.d. 10 Maret 2013

- Menjelaskan prosedur pinjaman dana tunai.
- Melaksanakan proses pencairan dana tunai.
- *Follow up* konsumen H-3 sebelum jatuh tempo.
- Menyortir konsumen *bad debt*.
- Menyimpan dana kas rep.
- Membuat laporan transaksi akhir hari.

PENDIDIKAN

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (Ubhara Jaya) (2009 s.d. 2013)
S1 Ekonomi Manajemen – IPK 3,44

KEMAMPUAN

- Berkomunikasi dengan baik dan memiliki interpersonal yang baik serta motivasi kerja yang kuat dan dinamis.
- Mampu menulis dan menerjemahkan berbahasa Inggris dengan cukup baik (*English passive*), tetapi belum begitu fasih berbicara English Native.
- Mampu membuat website berbasis Wordpress.
- Search Engine Optimization (SEO)
- Membuat konten Instagram.
- Mampu bertanggung jawab atas tugas pekerjaan.
- Mampu mengerjakan pekerjaan yang bersifat administrasi, pengarsipan dan pelaksanaan teknis sesuai SOP.
- Mampu bekerja dengan baik secara individu maupun team.
- Mampu mengoperasikan Ms. Excel *such as* SUM, MAX, MIN, HLOOKUP, VLOOKUP, IF, COUNT IF, Ms. Word, internet dan email.