



# NICO PANJI BENOVRI PUTRA

## ADMINISTRATOR

Saya seorang administrasi dengan pengalaman di industri properti, khususnya dalam pengelolaan dokumen, laporan keuangan, dan koordinasi tim. Terbiasa bekerja dengan teliti, efisien, dan menguasai software administrasi seperti Microsoft Office dan Excel

## LATAR BELAKANG AKADEMIK

### SMK TUNAS GRAFIKA

#### INFORMATIKA

#### JURUSAN MULTIMEDIA

Melaksanakan Magang / PKL di Snapy Digital Printing Meruya Sebagai Editing dan Finishing selama 6bulan

2014-2017

### UNIVERSITAS NUSA

#### MANDIRI

#### JURUSAN SISTEM INFORMASI

Melaksanakan Magang di Kelurahan Tangerang Selatan Rengas melakukan Penelitian Tentang Akta Kelahiran yang tidak terdaftar di system online tahun 2021-2022

2017-2023

3.67 IPK

## PENGALAMAN KERJA

### PLAYTOPOLIZ

OKTOBER 2023 - JUNI 2024

#### ADMIN WAREHOUSE

- Pengelolaan Stok & Perlengkapan
- Mengecek kondisi dan ketersediaan unit PS5, PC, monitor, dan aksesoris setiap hari
- Membuat dan mengarsipkan invoice atau bukti pembayaran dari pelanggan
- Mencatat semua transaksi sewa (PS5, PC Gaming, Aksesoris) harian/mingguan/bulanan

### PT.SENTOSA ERA WIJAYA

JULI 2024 - JANUARI 2025

#### ADMINISTRASI PROPERTY PERUMAHAN

- Membuat SPR KPR / Cash (Surat Pemesanan Rumah)
- Menginput Jurnal setiap ada Booking Fee , Refund, Pembayaran DP dll
- Membuat Pencairan Retensi SI ke Bank Terkait Plafond KPR
- Mengelola dan mengarsipkan dokumen legal properti (sertifikat, IMB, PBB, perjanjian sewa, dll)

## KEAHLIAN

- Teliti
- Konsisten
- Pekerja Keras
- Loyalitas
- Mampu Mengetik Dengan Cepat 1 Menit 120 WPM

## KONTAK PRIBADI

- ☎ 0813 8967 7418
- ✉ nikopanji112@gmail.com
- 🌐 <https://www.facebook.com/nikopanji/>
- 🏠 Pesanggarahan Ulujami , Jakarta Selatan

## SERTIFIKASI

- PUSAT PELATIHAN KERJA DAERAH JAKARTA PUSAT JURUSAN TEKNIKI KOMPUTER