



# Jamilah

0857-7224-0410 | mjamilah924@gmail.com

## Tentang Saya

---

Saya, Jamilah, adalah lulusan SMK yang penuh semangat dan siap untuk membawa energi positif ke dunia profesional. Dengan latar belakang pendidikan dalam manajemen Perkantoran, saya telah mendapatkan pemahaman yang kuat tentang ilmu manajemen dan keterampilan praktis yang diperlukan untuk berkembang di dunia kerja.

## Pendidikan

---

2008-2014 | SD Negeri 1 Bojong Kulur

2014-2017 | SMP Negeri 3 Gunung Putri

2017- 2020 | SMK Al-Muhtadin Bekasi | Jurusan Administrasi Perkantoran

Jurusan ini mempersiapkan mahasiswa untuk memiliki kemampuan dalam mengelola berbagai aspek bisnis, seperti pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pemasaran, produksi, operasi, dan strategi bisnis.

## Pengalaman Kerja

---

2018-2019 | Praktik Kerja Lapangan | BPJS Pusat Arsip

Bertanggung jawab membantu Pengarsipan terhadap segala dokumen, data serta segala hal administratif yang berkepentingan dengan perusahaan.

2020-2021 | Admin Gudang | PT. Asia Garment Bekasi

yang bertanggung jawab mengelola administrasi dan kegiatan operasional di gudang, termasuk pencatatan barang, stok, dan pengiriman. Tugas utamanya adalah memastikan kegiatan gudang berjalan lancar dan efisien.

2021-2023 | Operator Final Inspection | PT.Covac Indonesia Bekasi

memastikan bahwa produk jadi memenuhi standar kualitas sebelum dikirimkan kepada konsumen. Ini termasuk pemeriksaan visual dan fungsional, serta memastikan bahwa produk sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.

## Kemampuan

---

Software Adminitrasi Perkantoran | Bertanggungjawab | Manajemen Waktu

## Alamat

 Kp.Bubulak Bojong Kulur Rt003/005 Kec.Gunung Putri Kab.Bogor 16969