



Novia Vitriyani

081585734697 | noviafitriani560@gmail.com

Desa sukajadi, Kec. Cariu, Kab. Bogor

Tentang Saya

Saya, Novia Vitriyani yang merupakan lulusan SMK Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran yang memiliki kemampuan terkait pengadministrasian pengarsipan dokumen, input dan rekap data, serta penyusunan laporan, Juga menguasai beberapa softyware penunjang administrasi seperti Ms. Word, Excel dll

Pendidikan

2021-2024 | SMK Iptek Sanggabuana | Jurusan Otomatisasi dan tata kelola perkantoran

Mata pelajaran relevan. Pengolahan Basis Data, Tata Kelola Keamanan Jaringan, Administrasi Perkantoran, Tata Kelola Keuangan dan Pajak, Tata Kelola Sumber Daya Manusia. Tata Kalola Produksi dan Layanan.

Pengalaman Kerja

31 Mei 2022 - 31 Agustus 2022 | Praktik Kerja Lapangan | PUPR Kabupaten Karawang

Bertanggung jawab mengarsipkan surat masuk, serta menyusun laporan, dan melayani panggilan telpon masuk

Kemampuan

1. Administrasi Perkantoran: mengerti akan prinsip-prinsip dasar administrasi kantor termasuk pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, serta tata cara penulisan surat resmi.

1. Penyusunan laporan keuangan sederhana: mampu melakukan penyusunan laporan keuangan secara harian, mingguan, dan bulanan.