

YUSNITA AMELIA WARDANI

(+62) 85211999846 | yusnitaamelia8@gmail.com | linkedin.com/in/yusnita-amelia-wardani-202817275

Kota Bekasi, Jawa Barat, 17125

Sarjana S1 manajemen lulusan Universitas Muhammadiyah Purwokerto yang memiliki minat besar untuk berkarir besar di dunia kerja. Sukses lulus tepat waktu dengan ipk 3.63 dengan predicate cumlaude. Memiliki pengalaman menangani proyek kuliah sebagai bendahara event lomba debat keuangan dan volunteer expo kkn sebagai divisi acara. Serta memiliki pengalaman magang virtual bersama PT Erajaya Swasembada Tbk x Rakamin Academy sebagai digital marketing. Terampil dalam pengoperasian Microsoft Office (Word, Excel dan PowerPoint). Serta memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik serta dapat bekerja sama dengan tim.

Pendidikan

Universitas Muhammadiyah Purwokerto - Purwokerto

Sep 2019 - Jun 2023

Bachelor Degree in Management, 3.63/4.00

- Predicate : Cum laude

Pengalaman Projek Kepanitiaan

Volunteer Expo KKN - Kab Cilacap Universitas Muhammadiyah Purwokerto

- Aug 2022

Divisi Acara

- Berperan sebagai panitia acara kegiatan expo kkn yang akan dilaksanakan di balai desa kec binangun cilacap yaitu kegiatan acara pameran hasil makanan dan kerajinan dari desa masing - masing.
- Melakukan sosialisasi susunan acara kepada berbagai pihak yang terkait dengan event termasuk anggota panitia.
- Mengatur waktu, tempat dan membagi tugas masing-masing anggota seksi acara.

KKN Universitas Muhammadiyah Purwokerto - Desa Karangbenda, Kec Adipala Kab Cilacap

Jul 2022 - Aug 2022

Bendahara

- Membuat anggaran program yang akan dilaksanakan.
- Menyusun laporan pengalaman proker kelompok dan individu
- Mengumpulkan anggaran kelompok kkn.
- Menyesuaikan anggaran program dengan dana yang diperoleh.
- Mencatat setiap transaksi uang masuk dan uang keluar yang telah disetujui

Event Debat Keuangan - Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Sep 2019 - Dec 2019

Bendahara

- Berperan sebagai bendara di event lomba debat keuangan yaitu sebuah kegiatan acara lomba dengan peserta sebanyak 5 kelompok masing-masing kelompok berjumlah 3 orang. Total peserta sebanyak 15 orang
- Bertugas untuk mengelola dan mengawasi pemasukan dan pengeluaran dana.
- Mengawasi kondisi keuangan organisasi dengan menyusun laporan keuangan organisasi untuk memastikan ketersediaan dana organisasi

Skills dan Sertifikat

- **Adaptif dan Kolaboratif:** Cepat menyesuaikan diri dan mudah berkontribusi dengan tim.
- **Asertif dan Empatik:** Mampu menyampaikan apa yang diinginkan, dirasakan dan dipikirkan dengan tetap menjaga dan menghormati hak dan perasaan orang.
- **Software Adminitrasi Pengolahan Kata, Angka dan Presentasi:** MS Word, MS Excel, MS Power Point
- **Aplikasi:** Google Drive, Zoom, Google Meet, Gmail, Google Spreadsheet
- **Sertifikat Pelatihan MS Office - LKP Duta**  (2024):
- **Sertifikat TOEFL - English Vit**  (2024):
- **Sertifikat Pelatihan Staff Admin Executive - Talnesia**  (2024):
- **Sertifikat Pelatihan Admin Personalia**  (2024):