

SARAH RAUDATUL AULIA

Kota Bandung, Jawa Barat | HP: 085924756577 | Email: sarah.aulia742@gmail.com

RINGKASAN

Seorang fresh graduate S1 Manajemen dengan pengalaman kerja di bidang administrasi, pelayanan pelanggan serta pengelolaan data dan keuangan melalui posisi sebagai Account Officer, Pramuniaga serta Staf Administrasi & Keuangan. Terbiasa membantu administrasi operasional, melakukan penginputan dan pengarsipan dokumen serta mendukung penyusunan laporan dan pencatatan data transaksi secara tertib dan efektif. Posisi terakhir sebagai Staff Administrasi bertanggung jawab pada pengelolaan administrasi harian dan dukungan administrasi keuangan. Selain pengalaman profesional, saya memiliki pengalaman organisasi sebagai anggota Bidang Evaluasi dan Pengembangan di Dewan Kerja Cabang serta keterlibatan sebagai panitia kegiatan tingkat nasional yang membentuk kemampuan kerja sama tim, koordinasi dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.

PENGALAMAN

Badan Pusat Statistik BPS RI

Petugas Pendataan Lapangan (Juni 2026 - Agustus 2026)

- Melakukan pendataan lapangan dari rumah ke rumah atau mendatangi tempat usaha.
- Mewawancarai responden menggunakan kuesioner digital.
- Memutakhirkan data kondisi sosial, ekonomi, atau unit usaha di wilayah yang ditugaskan.

CV Wina Wedding & Catering

Staff Administrasi & Keuangan (November 2021 - Oktober 2022)

- Mengelola administrasi harian, penginputan data serta mengarsipkan dokumen perusahaan.
- Melakukan pencatatan transaksi pemasukan dan pengeluaran perusahaan secara rutin.
- Membantu tim dalam proses penyusunan laporan administrasi dan keuangan secara berkala.

PT Asia Tritunggal Jaya

Pramuniaga (Januari 2020 - Agustus 2021)

- Melayani pelanggan secara langsung dengan memberikan informasi produk dan membantu proses transaksi pembelian.
- Menata dan memastikan ketersediaan barang di area display sesuai standar toko.
- Melakukan pengecekan stok barang serta membantu proses restock.

PT Permodalan Nasional Madani

Account Officer (Mei 2019 - Januari 2020)

- Melakukan pelayanan dan pendampingan nasabah terkait produk dan layanan perusahaan.
- Mengelola secara administratif data pelanggan, pengajuan serta kelengkapan pelanggan.
- Menjalin komunikasi dengan pelanggan untuk menjaga hubungan baik dengan perusahaan.

PENDIDIKAN

Universitas Sangga Buana YPKP Bandung (2021 - 2025)

S1 Manajemen - IPK 3,57

KEMAMPUAN

Memiliki kemampuan dalam administrasi perkantoran meliputi pengelolaan dan pengarsipan dokumen secara sistematis, penginputan serta pengolahan data menggunakan Microsoft Office (Word, Excel dan PowerPoint) serta penyusunan laporan administrasi dan rekap data transaksi. Terbiasa melakukan pencatatan administrasi keuangan dasar, verifikasi kelengkapan dokumen serta monitoring data secara rapi dan terstruktur. Mampu mendukung koordinasi operasional, pengaturan jadwal kegiatan serta memberikan pelayanan dan komunikasi administratif yang baik dalam menunjang kelancaran pekerjaan perusahaan.