



Clara Arifin

082149274550 | claraarifin93@gmail.com | [linkedin.com/in/claraarifin](https://www.linkedin.com/in/claraarifin)

Tentang Saya

Saya adalah seorang Customer Service Professional dengan pengalaman selama lebih 3 tahun dan mempunyai pengalaman sebagai admin selama 4 tahun lebih. Memiliki pengalaman dalam melayani konsumen serta pengalaman dalam manajemen berkas yang terkait hal administrasi. Selain itu terbiasa bekerja secara disiplin membuat saya harus bisa bekerja dengan efisien dan memanfaatkan waktu dengan baik sehingga setiap pekerjaan yang saya lakukan dapat diselesaikan tepat waktu.

Dengan kemampuan soft skill itu saya bisa mendapatkan predikat sebagai Best Back Office 2019 di PT Mandiri Utama Finance dan saya berharap dengan terus bertumbuh dengan mempelajari hal-hal baru bisa membuat saya melihat banyak hal dalam berbagai sudut pandang.

Pendidikan

2011-2015 Universitas Mulawarman

Jurusan Teknik Informatika

Skill

Bahasa Indonesia
Bahasa Inggris
Google Workspace

MS Office
Canva

Pelatihan

Insurance Staff Training
Customer Service Staff Training

Pencapaian

Pernah menjadi Best Back Office di Bulan Maret dan November tahun 2019 di perusahaan PT Mandiri Utama Finance cab Samarinda.

Pengalaman Kerja

1. PT Bank Sinarmas

Customer Service, Januari 2016 - Maret 2016

- Melayani nasabah untuk pembukaan buku tabungan
- Melayani nasabah yang akan melakukan proses deposit
- Membuat laporan harian
- Menghitung dan mencatat pengeluaran materai
- Melakukan penyetoran uang materai ke Teller

2. PT Mandiri Utama Finance

Customer Service, Mei 2017 - Okt 2020

- Membantu mencari solusi setiap keluhan nasabah.
- Menjawab setiap pertanyaan nasabah terkait kredit kendaraan.
- Menerima dan melakukan pengecekan tagihan dealer dan showroom.

Insurance Staff, Mei 2017 - Okt 2020

- Memberikan informasi terkait jenis kendaraan yang digunakan.
- Menerima klaim konsumen terkait insiden kendaraan.
- Membantu melakukan follow up ke pihak asuransi.
- Memantau setiap perkembangan claim asuransi hingga selesai.

Kasir, Juni 2019-Agustus 2019

- Menerima pembayaran angsuran dari debitur dan kolektor
- Membuat laporan harian cash con

Collateral Staff Nov 2020 - Jan 2024

- Menerima BPKB dari dealer atau debitur.
- Melakukan penginputan dan pengeluaran BPKB
- Melakukan follow up BPKB yang belum diserahkan oleh dealer.
- Melakukan stock opname BPKB.
- Melakukan proses cek absah BPKB.
- Membuat laporan harian dan bulanan.

Billing Processor Feb 2024 - Juni 2024

- Melakukan pengecekan kelengkapan berkas map aplikasi.
- Melakukan pengecekan inputan disistem dengan dokumen.
- Melakukan proses pencairan dana ke rekening debitur dan dealer.