



# Joana

Staff Administrasi / Marketing Support

## RIWAYAT PRIBADI

Saya seorang pekerja keras, jujur dan termotivasi, disiplin, teliti, dan dapat bertanggung jawab pada tugas dan pekerjaan, dan menyukai hal-hal yang baru.

## Kontak Saya

0812-1237-9260

joanakosasih84@gmail.com

## Kemampuan

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Office Administration

Admin Support/Admin Marketing

## Kemampuan Lainnya

Bahasa Indonesia

Bahasa Inggris

## PENDIDIKAN

- SMK CINDERATA INDAH  
2014-2017
- SMP CINDERATA INDAH  
2011-2014

## PENGALAMAN KERJA

- PT. Mastersystem Infotama  
Juli 2021 - April 2025
  - Memproses Peminjaman dan Penarikan
  - Membalas Chat / telephone / email dari Customer
  - Membalas Email antar Departement
  - Membuat laporan harian untuk Peminjaman dan Penarikan
  - Filling dokumen
  - Print Form Peminjaman dan Penarikan
  - Scan dokumen
- PT. Interprima Indocom  
April 2021 - Juni 2021
  - Memproses PO
  - Membalas Email dan Komunikasi by phone dengan customer
  - Membuat Penawaran Harga
  - Membuat laporan bulanan
  - Print & Scan dokumen PO
  - Check pemasukan dan pengeluaran barang
- PT. Asuransi Sinarmas  
Januari 2018 - Februari 2021
  - Membuat laporan bulanan
  - Membuat laporan cabang
  - Input entertaint & reimbursment
  - Membuat absensi driver
  - Mengambil dan Mengantar dokumen
  - Scan & Print dokumen
  - Check dan Balas email

## Minat dan Hobi

- Suka bertemu dengan orang baru
- Saya suka melakukan hal - hal baru
- Membaca Novel