



Fuji Lestari

081532977542 | fujilestari2085@gmail.com

Saya merupakan lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) dari pesantren. Selama menempuh pendidikan, saya memiliki ketertarikan dalam bidang administrasi dan kesekretariatan. Pengalaman belajar di pesantren, membuat saya terbiasa dengan disiplin, ketelitian, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Serta siap untuk mengembangkan karir dalam bidang yang membutuhkan keterampilan interpersonal dan manajemen waktu yang efektif. Selain itu, saya mampu mengoperasikan komputer serta familiar dengan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Hal itu membantu saya agar bisa mengoperasikan komputer dengan baik.

Keterampilan Utama

1. Surat menyurat: mengerti akan prinsip-prinsip dasar administrasi kantor, termasuk pengelolaan surat menyurat, dan pengarsipan.
2. Komunikasi dan Bahasa: mampu berkomunikasi secara efektif dalam situasi bisnis dengan baik.
3. Pengelolaan data menggunakan komputer: mampu mengolah data statistik, serta menyusun laporan database.

Pendidikan

2020-2023

Pondok Pesantren Modern Al-furqon Prabumulih

Mata pelajaran relevan:

Bahasa Indonesia, bahasa inggris, bahasa arab

Pengalaman Organisasi

Januari 2022- Januari 2023

Ketua Bagian Pramuka

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Mengatur jadwal rapat mingguan, membuat dan mengirim undangan kepada anggota rapat, serta mencatat hal-hal yang perlu dievaluasi.
2. Menyusun dan mengelola surat menyurat: bertanggung jawab menyusun surat resmi berkaitan dengan acara besar. Seperti surat undangan kepada tamu undangan, surat permohonan dukungan kepada sponsor, dan surat pemberitahuan ke pihak terkait.
3. Menyediakan dukungan administratif dalam setiap acara perlombaan secara umum kepada panitia.

Keterampilan

Software: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft powerpoint.

Bahasa: Bahasa Indonesia, bahasa inggris (beginner), bahasa arab (conversation).

