

MARRISA SYALWA NABILA

085862253741 | marrisasyalwa67@gmail.com | Jember, Jawa Timur.

www.linkedin.com/in/marrisasyalwanabila

PROFIL PERSONAL

Lulusan S-1 dari program studi Ilmu Sejarah Universitas Jember dengan konsentrasi utama pengolahan data dan jurnalistik. Memiliki beberapa pengalaman menjadi anggota organisasi dan berbagai kepanitiaan sehingga menjadikan saya sebagai pribadi yang komunikatif dan adaptif. Memiliki semangat untuk berkembang di bidang administrasi dan layanan pelanggan, agar mampu membantu untuk mendukung operasional perusahaan, serta bermotivasi tinggi dalam menjalani tantangan baru sehingga saya dapat berkontribusi di perusahaan Anda.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Jember – Kabupaten Jember, Jawa Timur **2021-2025**

Ilmu Sejarah – IPK 3.58/4.00

- Konsentrasi utama : pengolahan data sumber, verifikasi data sumber, komunikasi, dan jurnalistik.

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Sejarah (BKMS). **Jan – Des 2023**

Sekretaris Bidang Media dan Informasi

- Bertanggung jawab dalam mengkoordinir urusan surat-menyurat, menyusun jadwal kegiatan Bidang Media dan Informasi, menjadi admin sosial media HMJ BKMS, serta merekap jadwal konten BKMS.

Himpunan Mahasiswa Sejarah (BKMS). **Jan – Des 2024**

Bendahara Umum

- Bertanggung jawab dalam mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan serta bertanggung jawab dalam melakukan LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) dan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) seluruh kegiatan.

PENGALAMAN KERJA/MAGANG

Kampus Mengajar Batch 6 di SMP Mujahidin Surabaya. **Ags – Des 2023**

Mitra Guru

- Berkembang dalam kepemimpinan, kerja sama tim, dan empati melalui interaksi langsung dengan siswa dan komunitas sekolah.
- Memperoleh pengalaman mengajar secara langsung, meningkatkan keterampilan komunikasi, presentasi, dan manajemen kelas, manajemen administrasi, serta memperkuat kemampuan beradaptasi dan pemecahan masalah.

Stand Potato Fun Fries. **Maret-Mei 2025**

Kasir, Customer Service

- Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan baik dan ramah secara langsung.
- Menerima pembayaran dari pelanggan baik secara tunai maupun non tunai.
- Mengelola stok produk dan melakukan pengisian ulang jika diperlukan
- Membuat laporan keuangan dalam setiap hari dengan akurat, dan terstruktur, serta mengawasi keluar masuknya keuangan perusahaan, dan menyediakan data keuangan perusahaan.
- Bekerjasama dengan tim untuk mencapai target penjualan

KEMAMPUAN TEKNIKAL

- **Perangkat lunak** : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace
- **Sosial Media** : Instagram, Facebook, X, Tiktok
- **Bahasa** : Bahasa Indonesia (Native), Bahasa Inggris (Elementary)

- **Lainnya** : Administrasi, Pengelolaan Dokumen, Analisis Laporan Keuangan, Penyusunan Laporan Keuangan, Pencatatan Data Transaksi, Penyusunan Rancangan Anggaran, Verifikasi Data, Presentasi informasi, dan Manajemen alur kas.

KEMAMPUAN PERSONAL

- **Leadership**
- **Manajemen Waktu**
- **Kerjasama tim**
- **Mudah Beradaptasi**