



AULIA RIZKA FIRDAUS

Email: auliarizkafirdaus@gmail.com | Telepon: 081239998037

LinkedIn: www.linkedin.com/in/auliarizkafirdaus

PROFIL

Sarjana Ekonomi Pembangunan dengan pengalaman di bidang administrasi data, layanan pelanggan, dan penyusunan laporan. Terampil mengoperasikan Microsoft Office untuk pengolahan data dan dokumentasi. Fokus pada ketelitian, efisiensi kerja, serta siap mendukung proses administrasi dan operasional perusahaan.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Jember – S1 Ekonomi Pembangunan

2017 – 2024 | IPK 3.10

PENGALAMAN

INFORMA Furniture – Jember, Jawa Timur

Sales Executive

Juli 2025 – September

2025

- Menginput data penjualan harian, menyusun laporan, dan menyerahkan hasil analisis kepada supervisor.
- Mendukung operasional toko melalui penataan display produk sesuai standar perusahaan.
- Memberikan pelayanan informasi dan rekomendasi produk sesuai kebutuhan pelanggan.
- Membantu tim dalam mencapai target penjualan melalui pendekatan persuasif.

Wijaya Jewelry – Jember, Jawa Timur

Customer Service

September 2024 – Maret 2025

- Melayani pelanggan langsung maupun melalui WhatsApp terkait pertanyaan, pemesanan cincin custom, dan keluhan.
- Menginput transaksi penjualan harian serta menyusun rekap laporan bulanan.
- Menjaga akurasi data transaksi dan memastikan kelancaran administrasi toko.
- Berkoordinasi dengan tim penjualan untuk pengaturan jadwal dan stok produk.

PTPN X Unit Industri Bobin – Jember, Jawa Timur

Staf Admin Intern (Entri Data)

Maret 2024 – Juni 2024

- Melakukan input dan verifikasi data bulanan perusahaan dengan ketelitian tinggi.
- Membantu penyusunan laporan stok dan data penjualan menggunakan Microsoft Excel.
- Memastikan akurasi data sebelum diserahkan ke bagian pelaporan utama.
- Mendukung kelancaran administrasi melalui koordinasi dengan tim operasional.

PENGALAMAN ORGANISASI

MAHAPENA FEB Universitas Jember

Anggota (Divisi HUMPUBDOK)

Januari 2018 – Februari 2021

- Mengelola administrasi dan dokumentasi seluruh kegiatan organisasi.
- Mendukung perencanaan, koordinasi, serta pelaksanaan acara besar fakultas.
- Berperan aktif dalam koordinasi divisi untuk memastikan kelancaran program.
- Berkontribusi dalam pengambilan keputusan untuk pengembangan organisasi.

KEAHLIAN

Teknis: Administrasi Dokumen, Data Entry, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Marketing, Customer Service, Canva (Desain Dasar).

Interpersonal: Komunikasi Efektif, Manajemen Waktu, Kerja Tim, Pemecahan Masalah, Adaptasi, Teliti.