



MAYRANTI ALLYCIA

Phone : +62 81382642121
Email : mayrantiallycia8@gmail.com

PROFIL

Lulusan S1 Manajemen Bisnis Universitas Tarumanagara yang memiliki minat pada bidang layanan keuangan, administrasi bisnis, dan operasional perusahaan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, teliti dalam pengolahan data, serta terbiasa bekerja secara terorganisir dan bertanggung jawab. Berpengalaman dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, mengelola administrasi transaksi, serta melakukan pencatatan dan monitoring data operasional. Mampu bekerja secara profesional baik secara individu maupun dalam tim, serta berkomitmen memberikan pelayanan yang optimal dan menjaga integritas dalam setiap pekerjaan.

EDUCATION

June 2021 - Dec 2025

Universitas Tarumanagara – Jakarta Barat

S1 Manajemen (Konsentrasi: Manajemen Bisnis) | 2021 – 2025
IPK: 3.07 / 4.00.

Mata kuliah relevan: Manajemen Keuangan, Manajemen Operasional, Manajemen Pemasaran, Analisis Bisnis, Komunikasi Bisnis Manajemen Strategi dan Kewirausahaan.

WORK EXPERIENCE

Customer Service & Administration – Matahari Department Store

Apr 2023 - June 2023

- Memberikan pelayanan kepada pelanggan terkait informasi produk dan proses transaksi secara profesional.
- Menangani pertanyaan serta keluhan pelanggan melalui media komunikasi online dengan respons yang cepat dan solutif.
- Mengelola data pesanan pelanggan dan memastikan keakuratan informasi transaksi.
- Membantu pencatatan aktivitas penjualan dan administrasi transaksi harian.

Business Operations Intern – PT Kreativa Media Digital

Feb 2024 - June 2024

- Membantu pengelolaan administrasi operasional dan penyusunan laporan aktivitas bisnis secara berkala.
- Mengolah dan memeriksa data pemasaran digital untuk memastikan keakuratan informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan.
- Membantu monitoring aktivitas promosi serta melakukan pencatatan hasil performa kegiatan bisnis.

Teller Support Intern - Bank Negara Indonesia

Augst 2024 - Nov 2024

- Membantu teller dalam mempersiapkan dokumen transaksi perbankan.
- Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen nasabah sebelum proses transaksi dilakukan untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur operasional bank.
- Mengarsipkan dokumen transaksi harian secara rapi dan sistematis untuk memudahkan proses audit dan pelaporan.

ADDITIONAL INFORMATION

Technical Skills:

- Administrasi dan pengelolaan dokumen
- Pengolahan dan analisis data dasar
- Pelayanan pelanggan (Customer Service)
- Komunikasi interpersonal
- Problem solving dan kerja tim

Perangkat dan Aplikasi :

- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Google Workspace
- Pengolahan data dasar menggunakan Excel
- Communication Tools – WhatsApp, Telegram, Zoom / Google Meet