

Curriculum Vitae

Cucu Siti Juansih

Daftar Riwayat Hidup

Tanggal Lahir : Cirebon, 25 September 1995
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Domisili : Jalan Temulawak Rt 14 Rw 06
Kelurahan Kayu Putih Kecamatan Pulogadung
Jakarta Timur
Alamat KTP : Desa Jatiseeng Kidul Rt 02 Rw 08 Blok Manis
Kecamatan Ciledug Kabupaten Cirebon
Jawa Barat 45198
Agama : Islam
Status Pernikahan : Single
Golongan Darah : A+
Kewarganegaraan : Indonesia
No Hp : 085 674 755 75
Email : Cucusiti0@gmail.com

Riwayat Pendidikan Formal

Periods	Tempat	Jurusan
2012-2017	Universitas Kuningan – Jawa Barat	S1 Teknik Informatika

Riwayat Pendidikan Non Formal (Bersertifikat & Berijazah)

Periods	Tempat	Jurusan
2011	Victory Course Centre	English Listening and Conversation
2007 - 2012	Salsabila Islamic Boarding School	<ul style="list-style-type: none">• Menghafal Beberapa Juz Alqur'an dan Hadist• Ilmu Fiqih• dll
2016	Pusat Bahasa Universitas Kuningan	English Competence Test
2014	Prodi Ilmu Komputer Universitas Kuningan	Sertifikasi Lisensi Microsoft Excel

Pengalaman Bekerja

Periode	Tempat	Jabatan	Tugas
November 2016 sd Juli 2017	SDN 3 Dompjongwetan (Kabupaten Cirebon)	Operator	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan data pada Dapodik sistem • Membuat rancangan pemetaan mutu Pendidikan (PMP) • Membuat jurnal laporan periode harian, mingguan dan bulanan untuk dilaporkan ke UPT Dinas Pendidikan • Mengelola data dan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) • Membuat Laporan Pajak tahunan Staff dan Guru PNS • Mengelola data guna beasiswa untuk siswa kurang mampu dan berprestasi
Juli 2017 sd Juli 2018	PT Vico Indonesia	Departemen HSE - Health Apprentice	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data obat-obatan yang dipesan dan digunakan karyawan, Invoice Rumah sakit dan Apotik pada medical system (Medsys) • Membantu peranan dokter dan Perawat • Menjadwalkan MCU karyawan • Memesan ruangan rumah sakit dan Obat-obatan untuk karyawan
Oktober 2018 sd Sekarang	PT Paytren Aset Manajemen	Internal Audit	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perencanaan, pengendalian, dan pencatatan semua pelaksanaan kegiatan audit internal; • Membuat pencatatan semua temuan, kesimpulan, dan rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan audit internal; • Menyusun laporan audit internal secara periodik untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris

		<p>Supporting Pelaksana marketing dan Penanganan Keluhan Investor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua layanan marketing baik offline maupun online dapat melayani investor dengan maksimal • Mencari informasi serta melakukan evaluasi terhadap setiap keluhan investor • Melakukan promosi pemasaran baik online maupun offline • Membangun hubungan yang baik dengan investor maupun calon investor • Melakukan penanganan terhadap keluhan yang disampaikan investor • Memahami produk yang ditawarkan perusahaan kepada investor • Mengurus Administrasi
		<p>Supporting Operasional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola Aset Investor • Menjalankan intruksi transaksi Subscribe, Redemption and Switching investor • Melaporkan hasil Investasi
		<p>Administrasi Eksekutif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan Menyusun Dokumen • Menyiapkan tiket dan akomodasi untuk kegiatan kerja atau dinas luar kantor • Memastikan ketersediaan peralatan kantor, alat tulis kantor, • Memastikan dan mengontrol sarana dan prasarana berfungsi dengan baik • Koordinasi semua divisi jika ada meeting internal maupun eksternal
		<p>Sekretaris Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur dan mencatat meeting internal maupun eksternal direksi

			<ul style="list-style-type: none">• Mencatat aktivitas organisasi• Memastikan kontak karyawan dan manajer selalu <i>up-to-date</i>• Mengarsipkan notulen dan laporan, dan menyiapkan berbagai jenis dokumen• Melakukan supervisi terhadap staf dan karyawan baru• Mengorganisir dan menyampaikan pesan• Mengatur semua jadwal dan kegiatan direksi
--	--	--	---

