**CURRICULUM VITAE**

**INFORMASI PRIBADI**

Nama : Marina Valentika

Tempat & tanggal lahir : Bengkulu, 4 Maret 1990

Agama : Islam

Status : Belum Menikah

Anak dari : Ayah : Muslim, A.Md.Pd

Ibu : Emilia (Almh.)

Anak ke : 1 dari 3 bersaudara

Pendidikan Terakhir : S1 Pendidikan Bahasa Inggris

Tinggi / berat badan : 150 cm / 40 kg

Kesehatan : Sangat Baik

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat rumah : Jl. Iskandar 6 RT 005 RW 002 No. 25A Kel. Tengah Padang Kec.

Teluk Segara Kota Bengkulu 38118

No. HP : 0813 7320 4289

E-mail : [marina\_rina1209@ymail.com](mailto:marina_rina1209@ymail.com)

**PENDIDIKAN**

1996 – 2002 : SD Negeri 7 Kota Bengkulu

2002 – 2005 : SMP Negeri 1 Kota Bengkulu

2005 – 2008 : SMA Negeri 5 Kota Bengkulu

2008 – 2012 : Universitas Bengkulu, Kota Bengkulu

**PENGALAMAN ORGANISASI**

2009 – 2011 : BEM FKIP KBM Universitas Bengkulu

2009 – 2010 : Kepala Bidang Kesekretariatan Himpunan Mahasiswa Bahasa Inggris FKIP

**PENGALAMAN KERJA**

1. **Bekerja di PT.Kisel Telkomsel**

Periode : 2012-2013

Posisi : Telkomsel Sales Agent (TSA) / Sales Promotion

Rincian pekerjaan :

* Mempromosikan program-program baru tentang produk telkomsel,
* mencari member, membuat komunitas dan memaintains komunitas tersebut,
* mendistribusikan kartu perdana secara gratis di sekolah-sekolah dan instansi pemerintah maupun swasta,
* membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan mengenai progress member.

1. **Bekerja di lembaga kursus Bahasa Inggris London School of International Education**

Periode : 2012 – Juli 2014

Posisi : Staf Administrasi dan Instruktur

Rincian Pekerjaan :

* Melayani dan memberikan informasi kepada costumer,
* membuat laporan keuangan,
* membuat surat menyurat dan administrasi kantor,
* membuat jadwal belajar,
* menginput data – data siswa dan mahasiswa serta pengajar,
* mencatat inventaris kantor,
* membantu mempromosikan lembaga kursus ke sekolah – sekolah dan instansi swasta maupun pemerintahan,
* mengajar di instansi swasta Akkes Sapta Bakti dan Tri Mandiri Sakti Kota Bengkulu, serta instansi pemerintah yang meminta kerjasama.

1. **Bekerja di bimbingan belajar Primagama**

Periode : Juli 2013 – sekarang

Posisi : Instruktur

Rincian pekerjaan :

* Memberikan pelayanan dalam bidang pengajaran khususnya Bahasa Inggris,
* memberikan bimbingan atau konsultasi kepada siswa yang membutuhkan,
* membantu mempromosikan kegiatan atau event lembaga ke sekolah – sekolah.

**KEMAMPUAN**

* Presentasi dan komunikasi
* Bahasa Inggris oral dan written
* Aplikasi computer (Ms. Office dan internet)

Demikianlah CV ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Hormat Saya,

Marina Valentika