DAFTAR RIWAYAT HIDUP

* Data Pribadi

Nama : Aisyah Rahmawati  
Tempat Tanggal Lahir : Bogor, 30 September 1993  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Gg. Andong RT 06/04, Batutulis, Bogor Selatan..  
Telepon : 0856-1741262 (HP) , 762B3EAB (Pin BB)

E-mail : aisyah.rahma9@yahoo.com

* Latarbelakang Pendidikan

Formal  
1999 – 2005 : SD Negeri Empang 3, Bogor  
2005 – 2008 : SMP Negeri 9, Bogor  
2008 – 2011 : SMK Negeri 3, Bogor  
2013 – sekarang : STIE GICI Business School ( Management Bisnis )  
  
Non Formal  
2011 : Kursus Bahasa Inggris di CIA Group Course, Bogor  
2013 : Training Certified Great Public Speaker  
2014 : Training Self Hypnosis by Yan Nurindra

* Kemampuan

\* Kemampuan Akuntansi, Administrasi, dan Management (Accounting & Administration Skills) Journal printing & Calculation, Project Data Updating, Teller, Salary Calculation, Petty Cash Payroll & Calculation, Inventory Controls, POACI dan Management SDM )  
\* Kemampuan Komputer (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Outlook dan Internet)  
\* Great Publik Speaking and trainer motivation.

* Pengalaman Kerja

\* Praktek Kerja Lapangan:  
  
Praktek Kerja di Hotel Novotel, Bogor  
Periode : Juli – Desember 2009  
Tujuan : On the Job training program SMK Negeri 3,Bogor  
Posisi : Cook helper at F&B Departemen  
  
Rincian Pekerjaan:  
- Mengolah makanan di 4 section ( Asean, Western, Cold kitchen food, and Pastry ).  
- Prepare bahan makanan sesuai menu.  
- Melayani Food stall.  
  
\* Bekerja di RS PMI Bogor  
  
Periode : Juli 2011 – Maret 2015  
Status : Karyawan Tetap  
Posisi : Staff Instalasi Gizi  
  
Rincian pekerjaan :  
- Administrasi Gudang gizi.  
- Assistant Konsultan Gizi.  
- Pengolahan makanan sesuai menu dan dietitika pasien.  
- Distribusi makanan khusus pasien VVIP.

\* Part time at PT.Prudential Life Insurance   
  
Periode : Agustus 2013 - sekarang  
Status : Part time  
Posisi : Financial Consultant ( Agent )

\* Duta Pariwisata Kabupaten Bogor 2013 ( Mojang Kabupaten Bogor).

\* Public Relation Officer CV. Agri Pakuan Persada ( Trading&Supplier Company)

Periode : April – September 2015

Status : Karyawan Tetap

Posisi : Public Relation Officer & Sales Admin

Rincian Pekerjaan :

* 1. Mengelola alur komunikasi dari manajemen dengan para stakeholder, baik karyawan maupun pihak-pihak yang berkepentingan lainnya di luar perusahaan
  2. Membuat perencanaan dan pelaksanaan program sosialisasi dan kampanye atas promosi produk/jasa perusahaan, kebijakan baru perusahaan, serta informasi-informasi penting lain.
  3. Merekap data surat masuk dan keluar dari perusahaan.