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.