

0812-8853-1918

<https://bit.ly/4o1C0fg>

natasyanasri042@gmail.com



NATASYA NASRI

Profil Saya

Saya bekerja sebagai freelancer di perusahaan Morigan Services dengan peran sebagai Customer Success Management dan Quality Control untuk beberapa proyek. Selain itu, saya memiliki pengalaman kerja selama satu tahun sebagai Junior Konsultan Pajak di Kantor Konsultan Pajak (KKP) Hengky Himawan Hie & R

PENGALAMAN KERJA

Agustus 2024 - Saat ini
Freelance di
Morigan Services

- Quality Control (QC): Melakukan pengecekan dan pembenaran dalam audio dan teks, serta melakukan pengunggahan hasil pengecekan pada project yang sedang berjalan.
- Customer Success Management (CSM): Mengumpulkan hasil kepuasan pelanggan dari layanan perusahaan dengan menggunakan aplikasi MicroSIP dan Website Sociomile.

Februari 2023 - Maret 2024
Staff Junior konsultan pajak di
KKP H3 & R

- Bertanggung jawab atas pelaporan seluruh PPH dan PPN badan secara berkala.
- Membantu dalam proses penghitungan PPH 21.
- Membantu dalam proses pembuatan Surat Setoran Elektrik (SSE) setiap bulan melalui web DJP online.
- Membantu dalam proses pembuatan laporan keuangan bulanan dan tahunan.

PENGALAMAN MAGANG

September 2022 - Januari 2023
Staff Junior konsultan pajak di
KKP H3 & R

- Bertanggung jawab atas pelaporan seluruh PPH dan PPN badan secara berkala.
- Membantu dalam proses penghitungan PPH 21.
- Membantu dalam proses pembuatan Surat Setoran Elektrik (SSE) setiap bulan melalui web DJP online.
- Membantu dalam proses pembuatan laporan keuangan bulanan dan tahunan.

Mei 2022 - Agustus 2022
Admin di
Kementrian Ketenagakerjaan

- Membantu melakukan penginputan dan mencocokkan data setiap hari

PENDIDIKAN

S1 Akuntansi GPA 3.87 2019 -
Universita Esa Unggul 2024

Ilmu Pengetahuan Sosial 2017 -
Madrasah Aliyah Annida 2021

PENGALAMAN ORGANISASI

September - November
2023
PKKMB sebagai
Koordinator
Divisi Humas

- Memberikan Informasi mengenai acara PPKMB melalui sosial media
- Menghubungi para tamu undangan, Senior atau Pembicara di acara PPKMB
- Menjalankan Jobdesc yang telah ditentukan seperti menghubungi pihak - pihak yang akan terlibat di acara tersebut serta melakukan follow up kepada pihak yang terkait
- Memproduksi dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto atau video

Januari 2021 - Desember
2022
Himpunan Mahasiswa
Akuntansi sebagai
Koordinator Divisi
Informasi & Komunikasi

- Menyampaikan segala bentuk informasi yang aktual dan fakta kepada seluruh mahasiswa menggunakan sosial media organisasi
- Menyajikan Konten-Konten yang menarik dan kreatif melalui berbagai media sosial dan media informasi dan komunikasi kepada seluruh
- Membantu berbagai divisi dalam pembuatan desain visual, termasuk poster kewirausahaan dan jenis poster lainnya sesuai kebutuhan

Mei - Agustus 2021

Webinar & Talkshow
HMJ KSA x HMJ KSM
sebagai
Staff Divisi Humas

- Menyampaikan segala bentuk informasi yang aktual dan fakta kepada seluruh mahasiswa menggunakan sosial media organisasi
- Menyajikan Konten-Konten yang menarik dan kreatif melalui berbagai media sosial dan media informasi dan komunikasi kepada seluruh
- Membantu berbagai divisi dalam pembuatan desain visual, termasuk poster kewirausahaan dan jenis poster lainnya sesuai kebutuhan

April - Juli 2021

MAGSCO sebagai
Staff Divisi Humas
Eksternal & Internal

- Berpartisipasi dalam diskusi perencanaan konsep acara dan berkolaborasi dengan anggota tim dalam pembuatan media publikasi, seperti poster dan materi promosi lainnya
- Menyusun dan menjalankan daftar calon mitra sponsorship dan media partnership
- Mengajukan proposal kerja sama kepada pihak terkait
- Melakukan follow-up secara berkala untuk memastikan keberlangsungan kerja sama

Januari - Maret 2021

Webinar Entrepreneur &
Talkshow sebagai
Koordinator Divisi
Humas

- Berpartisipasi dalam diskusi perencanaan konsep acara dan berkolaborasi dengan anggota tim dalam pembuatan media publikasi, seperti poster dan materi promosi lainnya
- Menyusun dan menjalankan daftar calon mitra sponsorship dan media partnership
- Mengajukan proposal kerja sama kepada pihak terkait
- Melakukan follow-up secara berkala untuk memastikan keberlangsungan kerja sama

SERTIFIKASI

- Sertifikasi Kepengurusan HMJ KSA Universitas Esa Unggul [Koordinator Informasi dan Komunikasi] [2021-2022]
- Sertifikasi Kepengurusan MAGSCO [Staff Hubungan Masyarakat Internal & Eksternal] [2021-2022]
- Pelatihan ESQ 2019 [2018-2019]

KEMAMPUAN

HARD SKILLS

- Mampu mengoperasikan Ms. Office terutama Word dan Excel
- Mampu mengoperasikan Canva sebagai wadah untuk desain grafis
- Mampu mengoperasikan Filmora dan Capcut sebagai wadah untuk edit video
- Mampu mengoperasikan Snapseed sebagai wadah edit foto

SOFT SKILLS

- Memiliki keinginan untuk mempelajari hal baru dengan baik
- Kerja sama tim
- Memiliki kedisiplinan dalam pekerjaan
- Mampu beradaptasi dengan situasi baru