

AMINAH RAZALI

No. Tel: 013-7654321 | Emel: aminah.razali@gmail.com | LinkedIn: linkedin.com/in/aminahrazali

OBJEKTIF KERJAYA

Seorang individu yang berdisiplin dan berpengalaman dalam bidang pengurusan pentadbiran dan pengendalian sistem pejabat. Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik, cekap menggunakan perisian komputer dan komited untuk memberikan hasil kerja berkualiti. Berminat menyumbang kepakaran dalam organisasi sektor awam yang menitikberatkan integriti dan profesionalisme.

PENDIDIKAN

SPM (Aliran Sastera), SMK Seri Tasek

Tahun Tamat: 2017

PENGALAMAN KERJA

Pembantu Tadbir, Syarikat XYZ Sdn. Bhd., Seberang Perai

Feb 2018 - Nov 2022

- Menyediakan laporan harian pejabat dan menyusun dokumen rasmi.
- Mengurus tempahan mesyuarat dan komunikasi antara jabatan.
- Membantu dalam pengurusan fail digital dan penyimpanan data pejabat.

KEMAHIRAN

- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Pengurusan dokumen dan sistem e-filing
- Komunikasi interpersonal dan kerja berpasukan
- Ketepatan masa dan pengurusan tugas

BAHASA

- Bahasa Melayu: Fasih

- Bahasa Inggeris: Baik