



FENY CANDRA GUNAWAN

SARJANA SAINS (S.SI)

Profile

Sejak lulus kuliah, perusahaan pertama tempat saya bekerja yaitu dibidang perbankan. Saya sudah berpengalaman & bekerja hampir di semua divisi, yaitu Admin Outsource, Teller, Customer Service, hingga Staf Pendukung Operasi (Back Office). Hal ini membuktikan bahwa saya mampu bekerja dengan baik meskipun tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan saya.

Saya adalah seseorang yang pekerja keras, rajin, jujur, dapat dipercaya & diandalkan, dan loyal terhadap perusahaan.

EXPERIENCE

STAF PENDUKUNG OPERASI

PT BANK CENTRAL ASIA, Tbk.
Kantor Cabang Utama Bekasi
Desember 2019 - Mei 2021

SENIOR CUSTOMER SERVICE

PT BANK CENTRAL ASIA, Tbk,
Kantor Cabang Pembantu Pondok Timur Bekasi
Agustus 2014 - Desember 2019

TELLER BAKTI

PT BANK CENTRAL ASIA, Tbk,
Kantor Cabang Pembantu Pondok Timur Bekasi
April 2013 - Juli 2014

STAF ADMIN (OUTSOURCHING)

PT BANK CENTRAL ASIA, Tbk,
Kantor Pusat Wisma Asia II Slipi, Jakarta Barat
Oktober 2012 - April 2013

GURU PRIVATE

Kota Cimahi & Bandung
Januari 2012 - September 2012

- 0812-8188-2332
- fenycandragunawan@gmail.com
- Jl. Bapa Ampi No. 7D, Baros Cimahi
- Cimahi, 10-03-1988

SKILLS

- Memiliki kemampuan berhitung.
- Mampu mengoperasikan Ms. Office/Libre (Word, Excel, Power Point, Publisher).
- Memiliki keterampilan dibidang desain (Photoshop, Photogrid, Canva, PicsArt).
- Mampu berkomunikasi & bekerjasama dengan baik.
- Mampu menganalisis, memiliki penalaran logis, gigih, & dapat memecahkan masalah.
- Memiliki keterampilan interpersonal (peduli, ramah, empati, sabar, toleran, fleksibel).
- Mampu mengajar & membimbing, rendah hati.
- Mampu mempelajari hal baru & beradaptasi dengan cepat.
- Multitasking.

EDUCATION

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA, BANDUNG

FPMIPA, Jurusan Kimia
2007 - 2011

SMA NEGERI 1 CIMAHI

Jurusan IPA
2003 - 2006

Deskripsi Pengalaman Kerja

STAF PENDUKUNG OPERASI

- Mengolah data, menginput, dan mengirim transaksi Setoran Kliring dan Kiriman Uang dari dan ke Luar Negri (OR, IR) nasabah KCP & KCU.
- Melakukan Deal transaksi Jual/Beli Valuta Asing nasabah KCP & KCU.
- Menerima dan menghitung uang setoran dari teller serta menyerahkannya kepada pihak ke-3.
- Membuat lapotan harian, bulanan, dan tahunan.
- Melakukan pengarsipan file.

SENIOR CUSTOMER SERVICE

- Melayani nasabah yang melakukan transaksi pembukaan/penutupan rekening, penggantian kartu, pengaktifan e-channel, pencetakan mutasi, dll.
- Membantu & memberikan solusi untuk setiap keluhan nasabah.
- Melakukan follow up mengenai masalah & kebutuhan nasabah, mengedukasi & menawarkan produk yang ada.
- Melakukan pengarsipan file.

TELLER BAKTI

- Melayani nasabah yang melakukan transaksi setoran/tarikan tunai, pemindah-bukuan, setoran Kliring, dan pencetakan buku rekening tabungan.
- Melayani nasabah yang melakukan transaksi Jual/Beli Valuta Asing.
- Melayani nasabah yang melakukan transaksi Kiriman Uang baik di dalam maupun ke luar negri.
- Melakukan pengarsipan file.

STAF ADMIN (OUTSOURCHING)

- Mengolah data nasabah KCP maupun KCU yang melakukan transaksi Jual/Beli saham (Reksadana) yang dikirimkan oleh Kantor Cabang.
- Membuat laporan harian, bulanan, dan tahunan.
- Melakukan pengarsipan file.

GURU PRIVATE

- Mengajar semua mata pelajaran untuk anak kelas 3 SD.
- Mengajar mata pelajaran Matematika untuk anak kelas 5 & 6 SD.
- Mengajar mata pelajaran Kimia untuk anak kelas 3 SMP.