

Sertifikat Penyelesaian

Keterampilan Bahasa Inggris Bisnis Untuk Asisten Pribadi

Sertifikat ini diberikan kepada

M. WAHYU ARDIANSYAH

Karena telah menyelesaikan kursus Pelatihan selama 15 Jam
pada 20 Juni 2024



C66HB1650G

A handwritten signature in black ink that reads 'Tomy'.

Tomy Yunus Tjen, M. Econ
Chief Executive Officer of Cakap



Diverifikasi oleh

prokerja

Kompetensi yang dilatih

SKKNI Nomor 27 Tahun 2009 - Bahasa Inggris Tenaga Administrasi Profesional

1. **BHS.IS01.006.01** - Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di Tempat Kerja/Using Basic Daily Conversation at Work
2. **BHS.IS01.003.01**- Menggunakan Ungkapan-ungkapan Umum dalam Bertelepon/Using General Expressions in Telephoning
3. **BHS.IS03.002.01**- Menyiapkan Presentasi/Preparing a Presentation
4. **BHS.IS03.005.01**- Melakukan Presentation/Giving a Presentation
5. **BHS.IS01.008.01**- Melakukan Diskusi/Having Discussions
6. **BHS.IS03.004.01**- Menangani Keluhan/Handling Complaints