

INDRA WIJAYA

Admin Support & Data Specialist

Jakarta, Indonesia

HP : 089670025657

Email : iw792869@gmail.com

Portofolio : <https://cv-indrawijaya.github.io/CV-WEB-Indra-Wijaya/>

RINGKASAN PROFESSIONAL

Administrasi dan Data Support profesional dengan pengalaman dalam pengolahan data, administrasi operasional, dan penyusunan laporan. Terampil menggunakan Microsoft Excel tingkat lanjut untuk reporting, validasi data, dan dashboard. Terbiasa bekerja dengan akurasi tinggi serta mendukung kebutuhan operasional dan manajemen.

PENGALAMAN KERJA

PT. Indo Kimia Jaya

Admin Sales (Intern) | Jul 2025 – Oct 2025

- Mengelola administrasi sales dan klaim operasional harian
- Koordinasi lintas divisi (Sales, Finance, Operations, Warehouse)
- Pengolahan data Excel: data entry, validation, dan reporting
- Support penyiapan dokumen sales & klaim untuk kebutuhan bisnis
- Pemeliharaan database dan filing dokumen pentingLaporan harian dan monitoring KPI

PT. Sastra Indah Megahmas

Admin Support | Maret 2024 – Maret 2025

- Mengelola administrasi operasional harian perusahaan
- Menyusun laporan Excel dengan formula lanjutan
- Menyediakan data pendukung untuk keputusan manajemen
- Koordinasi internal antar divisi (Sales, Operations, Keuangan, HR)
- Menjaga akurasi dan ketepatan waktu laporan
- Dokumentasi proses dan SOP perusahaan

PT. Trimindo Jaya Mandiri

Manajemen Informasi Sistem | Juli 2022 – Maret 2023

- Pengelolaan database internal perusahaan
- Pembuatan laporan manajemen berkala (harian, mingguan, bulanan)
- Maintenance data sistem dan updating informasi
- Dokumentasi proses dan sistem yang berjalan
- Support user dalam penggunaan system

PT. Citra Sukses Nusantara

Staff Administrasi | April 2021 – Agustus 2021

- Mengelola administrasi operasional harian meliputi data, dokumen, dan arsip perusahaan
- Menyusun dan memperbarui laporan operasional menggunakan Microsoft Excel dengan akurasi tinggi
- Melakukan validasi dan pengecekan data untuk memastikan konsistensi dan ketepatan laporan
- Mendukung kebutuhan administrasi tim operasional dan manajemen
- Mengoptimalkan proses administrasi sehingga pekerjaan lebih rapi dan efisien

PENDIDIKAN

SMA Negeri 19 Jakarta - Jurusan IPS (2019)

Nilai Rata – rata : 80/100

KEAHLIAN UTAMA

1. Microsoft Excel (Advanced)
2. Data Reporting & Analysis
3. Administrasi Operasional
4. Data Validation
5. Oracle SQL (Basic)
6. Dokumentasi & Arsip
7. Komunikasi & Koordinasi Tim
8. Problem Solving

SERTIFIKAT

- Data Analysis Using Excel
- Oracle SQL Academy – SQL Basic

TOOLS & SOFTWARE

- Microsoft Excel, Google Sheets
- Microsoft Word, PowerPoint, Outlook
- Oracle SQL