

# INDRA WIJAYA

Admin Support & Data Spesialist

Jakarta, Indonesia

HP : 089670025657

Email : [iw792869@gmail.com](mailto: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 penting Laporan 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