

Keahlian

- E-faktur
- Membuat Laporan Keseluruhan Administrasi dan Inventarisasi Gudang
- Negosiasi
- Meng-handle Returan
- Microsoft Office
- Stok Opname
- Menghandle PO dan DO



SINTYA PUJI LESTARI

Kontak

0822-1135-4448
Sintyapuji01@gmail.com
Griya Madureso Asri
Ds. Madureso Kec.
Dawarbandong Kab.
Mojokerto

Pendidikan

- Prisma Profesional (D2)
2017 – 2019
Administrasi Perkantoran
- SMAN 1 Gedangan
2014 – 2017

Pengalaman Kerja

CV. Cipta Mitra Sukses (Admin)

Juni 2023 – Juni 2024

- Meng-handle Returan
- Membuat Laporan Penjualan dan Keluar Masuk Barang
- Stok Opname
- Menghandel DO dan PO
- Mengatur Pengiriman Barang

CV. Surya Perkasa (Admin Finance)

November 2020 – Agustus 2022

- Meng-handle Invoice dan Penagihan
- Membuat Laporan Keuangan dan Petty Cash
- E-faktur
- Membuat Laporan Harian, Mingguan, dan Bulanan
- Membuat Sales Order
- Kas Kecil

CV. Indo Benua (Admin Sales)

Maret 2018 – Agustus 2020

- Meng-handle Sales Order
- Mengatur Jadwal Tim Lapangan
- Membuat Laporan Penjualan
- Meng-handle Complain Customers
- Melakukan Stok Opname