



# CURRICULUM VITAE

## MUHAMAT RIDO

### GET IN CONTACT

Phone : 0856-9781-4394

Email address : Muhammadrido148@gmail.com

Address : Kp. Pisangan RT.012/003, Penggilingan, Cakung, East Jakarta

### PROFIL PRIBADI

Saya sangat termotivasi untuk terus menerus mengembangkan diri dalam keterampilan saya dan tumbuh secara professional. Saya yakin dalam kemampuan saya untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan baru dan orang baru. Saya adalah orang yang bekerja keras dan menghargai tepat waktu.

### BIDANG KEAHLIAN

- Mengoperasikan Microsoft Office
- Adobe Premiere Pro
- Servis Ringan Kendaraan

### KETERAMPILAN LAIN

- Kerjasama Dalam Teamwork
- Kontrol emosional yang baik ketika dibawah tekanan
- Sangat bertanggung jawab dalam mengemban pekerjaan

### PENDIDIKAN

- 2008 – 2011 :  
SMPN 6 Jakarta
- 2011 – 2014 :  
SMK Teratai Putih Jakarta

### ORGANISASI

- OSIS SMK Teratai Putih Jakarta
- PMR SMK Teratai Putih Jakarta
- PMI Cabang Kota Jakarta Timur
- Karang Taruna Kp. Pisangan

### PENGALAMAN BEKERJA

#### PT. ASTRA OTOPARS Tbk

Mekanik Otomotif | Juni 2014 – Juni 2016

- Melakukan *Service Excelent* pada customer dan kendaraan customer.
- Melakukan pergantian komponen kendaraan customer bila sudah tidak layak digunakan.
- Melakukan serah terima pembayaran di kasir ketika servis kendaraan telah selesai dilakukan.
- Memfelling dokumen penting seperti faktur, SPK, surat jalan dan struk pembayaran.
- Melakukan Stok Opname barang penjualan.
- Melakukan Purchase Order barang penjualan.
- Membuat laporan penjualan, baik harian, mingguan, dan bulanan.
- Melakukan Setor tunai penjualan tunai.
- Mengirim dokumen receipt voucher ke kantor pusat.

#### PT. KALTIM NUSA ETIKA

Cleaning Service | Maret 2018 – Mei 2020

- Menjaga kebersihan dan kerapian office.
- Memastikan segala kelengkapan dan kebersihan properti office.
- Bertanggung jawab terhadap peralatan yang digunakan.
- Mengontrol dan memastikan bahan dan peralatan kebersihan sesuai dengan kebutuhan.
- Mengontrol dan memastikan kebersihan peralatan pantry.
- Membantu melakukan pekerjaan divisi lain ketika dibutuhkan.
- Memastikan kebersihan sarana dan prasarana perusahaan.