



RIFKY

Email : elrohman89@gmail.com; rifky.zhy@gmail.com
Tel : +62 812 1935 1989
LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/rifky-rifky-b3b09595/>

TENTANG SAYA:

Berpengalaman 7 tahun dibidang administrasi perkantoran, termasuk *purchasing*, 4 tahun di bidang tenaga penjualan (*sales*) dan 1,5 tahun di bidang transportasi. Saya mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dengan baik, termasuk instalasi software pada komputer/laptop dan mengendarai mobil. Terbiasa bekerja didalam maupun luar (lapangan)

Saya mudah beradaptasi dengan lingkungan termasuk menikmati berinteraksi dengan orang baru. Saya juga sangat senang dan cepat untuk belajar hal-hal yang baru. Di dalam setiap kesempatan saya selalu berusaha untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian saya untuk menjadi lebih baik.

KEAHLIAN:

- Administrasi Perkantoran, pengadaan barang/jasa termasuk *negotiation*
- Instalasi perangkat komputer/laptop (*software* dan *hardware*)
- Microsoft Office (Excel, Word dan PowerPoint)
- Mengendarai motor dan mobil.

PENGALAMAN KERJA:

- Field Officer, **PT. INDOLIMA PERKASA** [Oktober 2020 – Sekarang]
Deskripsi:
 - Memasang *shopblind* dan *poster* iklan sebuah produk di *outlet-outlet* yang menjual produk tersebut
- Supir taksi online, **GRABCAR dan GOCAR** [September 2018 – Sekarang]
Deskripsi:
 - Menjemput dan mengantarkan penumpang sesuai tujuan di aplikasi
 - Menjemput dan mengantarkan barang sesuai tujuan di aplikasi
 - Merawat kendaraan agar selalu dalam kondisi terbaik saat akan digunakan
 - Mengecek kondisi dan perlengkapan kendaraan termasuk surat-suratnya
- Staff General Admin, **PT. TUNAS TUMBUH BERSAMA,** [Juli 2017 – Agustus 2018]
Deskripsi:
 - Merekap data, mengelola dokumen dan menyimpan/mengarsipkan data
 - Mengelola *petty cash* kantor untuk operasional sehari-hari
 - Membantu mengelola karyawan
 - Melakukan pengelolaan perawatan kendaraan dinas
 - Pengadaan/pembelian, distribusi dan pengontrolan semua kebutuhan operasional perusahaan (ATK, *sparepart*, material)
 - Membuat *quotation*/penawaran ke pelanggan dan menindaklanjuti proyek
 - Mengelola administrasi *Purchase Order*, *daily sales* dan *invoicing*

- Senior Staff Sales, **PT. SANWA ENGINEERING INDONESIA,** [Mei 2013 – Juni 2017]
Description:
 - Bertanggung jawab untuk proyek baru (*follow up* RFQ s/d project selesai)
 - Membuat *quotation*/penawaran ke *customer*
 - Menjaga hubungan baik dengan *customer*
 - Mengelola dan melayani/merespon komplain dari *customer*
 - Memberi informasi dari *customer* ke internal maupun sebaliknya
 - Mengelola administrasi *Purchase Order, daily sales* dan *invoicing*
- Staff Admin, **PT. SANWA ENGINEERING INDONESIA,** [Juni 2011 – Mei 2013]
Deskripsi:
 - Mengelola administrasi *Departement of Tool Room (Mold Shop)*
 - Melakukan rencana pembelian *spare part* untuk kebutuhan proses fabrikasi *Mold/Dies*
 - Inventarisasi/stock opname *Material, Spare part* dan *Tools*
 - Menginput aktifitas pekerjaan operator fabrikasi/*machining*
- Operator Assembly, **PT. MUTSUKI ELECTRIC INDONESIA,** [November 2010 – Mei 2011]
Deskripsi:
 - Melaksanakan kebijakan dan rencana *painting & printing product*
 - Melaksanakan proses *painting & printing* dan prosedur kualitas sesuai dengan ketentuan perusahaan, mengoperasikan mesin dan mengelola proses *painting & printing*
 - Mengatur dan mengelola bahan baku proses *painting & printing* sehingga menjadi *product* jadi
 - Memahami kerja dengan standar keamanan, kesehatan dan keselamatan dalam bekerja

ORGANISATION EXPERIENCES:

- Sekretaris, DKM dan RISMAH Musholla Al-Istiqomah, [Juli 2007 – Agustus 2010]
Description:
 - Membantu tugas Ketua memakmurkan Musholla Al-Istiqomah.
 - Membuat laporan keuangan bulanan Musholla Al-Istiqomah.

EDUCATION:

SMA, IPS, SMA Negeri 20 Jakarta, [2007]

HOBBY/INTERESTS:

- Travelling dan Renang