

#### Pribadi

**Nama** Agus Firman Hidayat

......

Alamat

Jl. Kepodang II Blok B 704 Duta Kranji Bekasi Barat

17135 Bekasi

**Nomor telepon** 083867643197

<u>Email</u>

agusfirman10@gmail.com

Tanggal lahir 10-08-1990

Tempat lahir Sumedang

Jenis kelamin Laki-laki

Kebangsaan

Indonesia

Status pernikahan

Sudah Menikah

900812200817

LinkedIn

www.linkedin.com/in/agus-firmanhidayat

Minat

Membaca, Traveling, Sepak Bola, Berenang, Musik

Bahasa

Bahasa Inggris Lanjut

Menengah

# **Agus Firman Hidayat**

Saya seorang Staff Administrasi di salah satu Perusahaan Swasta yang bersemangat serta memiliki kemampuan untuk bekerja secara tenang dan cermat di bawah tekanan. Saya mencari Perusahaan yang terbuka untuk ide-ide baru dan segar.

### Pendidikan dan Kualifikasi

S.Pd.I

STAIS LAN TABOER, Jakarta Timur

Jun 2009 - Jul 2013

## Pengalaman kerja

**Event Specialist** 

Sep 2018 - Mar 2019

PT. Media Nusantara Dinamis (MNC Group), DKI Jakarta

- Melakukan aktivitas menjual produk yang sifatnya jangka pendek/panjang.
- Membuat Proposal Untuk Client
- Merepresentasikan produk
- Menjalian kerjasama dengan vendor
- Melakukan Penjualn Prodok

#### Admin Sirkulasi Distribusi

Mar 2016 - Agu 2018

Mar 2014 - Peb 2016

PT. Media Nusantara Informasi (Koran Sindo MNC GROUP), DKI Jakarta

- · Melakukan support dalam administrasi input, mengolah data harian pendistribusian koran
- · Membuat SPJ &, Addressband pendistribusian koran
- · Membuat Rekap Absensi MD & Petugas Packing
- Mengarsipkan dokumen
- · Membuat laporan harian secara berkala

# Admin Support

PT. Bentara Sinergies Multifinance (Bess Finance), Jakarta Timur

- · Melakukan aktivitas administrasi
- · Menginput data transaksi yang terjadi setiap hari
- · Melakukan pengecekan stock secara rutin
- HR/GA collection (Recruitment, ATK, Absensi, Fasilitas Karyawan)
- · Membuat laporan bulanan (collection)
- · Update data pembiayaan nasabah (collection)
- · Mengarsipkan dokumen

#### **Staff Data Entry**

Agu 2011 - Agu 2012

YP GKPI Rawamangun, Jakarta Timur

- 1. Membuat Rekap Absensi para pengajar (Guru)
- 2. Membuat Rekap Gaji (upah) bulanan pengajar (guru)
- 3. Membantu Guru untuk membuat soal ulangan harian
- 4. Melakukan Update (data entry) data siswa (peserta didik)

#### Keahlian

Microsoft Word

Microsoft Excel

Microsoft Power Point

Microsoft Access

Administrasi

**Event Organizer**