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

## Pribadi

##### Nama

Agus Firman Hidayat

##### Alamat

Jl. Kepodang II Blok B 704 Duta Kranji Bekasi Barat

17135 Bekasi

##### Nomor telepon

083867643197

##### Email

[agusfirman10@gmail.com](mailto:agusfirman10@gmail.com)

##### Tanggal lahir

10-08-1990

##### Tempat lahir

Sumedang

##### Jenis kelamin

Laki-laki

##### Kebangsaan

Indonesia

##### Status pernikahan

Sudah Menikah

##### SIM

900812200817

**S.Pd.I**

*STAIS LAN TABOER, Jakarta Timur*

# Pengalaman kerja

### Admin GA / Purchasing Staff

#### PT. HEBROS, Jakarta Timur

* Pengadaan, Pendataan dan Perawatan Aset Perusahaan
* Membuat laporan anggaran dan pembayaran
* Menjalin komunikasi dengan semua divisi
* Menyiapkan Laporan Berkala
* Menjaga hubungan baik dengan vendor
* Memastikan Kebutuhan perusahaan yang harus dibeli

### Event Specialist

#### 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

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

Jun 2009 - Jul 2013

Okt 2020 - Apr 2021

Sep 2018 - Mar 2019

Mar 2016 - Agu 2018

**LinkedIn** [www.linkedin.com/in/agus-firman-](http://www.linkedin.com/in/agus-firman-) hidayat

**Minat**

* 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

**Membaca, Traveling, Sepak Bola, Berenang, Musik**

## Bahasa

### 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)

Mar 2014 - Peb 2016

##### Bahasa Indonesia Bahasa Inggris

Lanjut Menengah

* Membuat laporan bulanan (collection)
* Update data pembiayaan nasabah (collection)
* Mengarsipkan dokumen

### Staff Data Entry

#### YP GKPI Rawamangun, Jakarta Timur

* Membuat Rekap Absensi para pengajar (Guru)
* Membuat Rekap Gaji (upah) bulanan pengajar (guru)
* Membantu Guru untuk membuat soal ulangan harian
* Melakukan Update (data entry) data siswa (peserta didik)

Agu 2011 - Agu 2012

# Keahlian

**Microsoft Word**

**Microsoft Excel**

**Microsoft Power Point**

**Microsoft Access**

**Administrasi**

**Event Organizer**