

KRISNA NAUFAL AZHAR SUHENDAR



KONTAK PRIBADI

- ☎ 083892507532
- ✉ krisnanaufalazhar05@gmail.com
- 📍 Kab Bandung Jawa Barat
- 📅 05 Maret 2004
- ♂ Laki laki

KEMAMPUAN

Menguasai program Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint untuk pengelolaan dokumen, analisis data, serta presentasi. Juga memahami materi akuntansi dasar, termasuk pencatatan transaksi, dan pembuatan laporan keuangan sederhana.

PROFIL

Saya adalah seorang lulusan dari Sekolah Menengah Atas Yumik Banjaran Bandung, jurusan Ilmu Pengetahuan Alam. Dengan nilai akhir semester 83.67. Saya memiliki kemampuan dalam menggunakan Microsoft Office dan pengetahuan tentang Ilmu Akuntansi Dasar. Selama sekolah, saya pernah menjuarai beberapa kompetensi, diantaranya, Juara 2 Komputer Tingkat Provinsi dan Juara 3 Astronomi Tingkat Provinsi.

PENDIDIKAN

- SMA YUMIK BANJARAN** Jul 2019 - Jun 2022
Ilmu Pengetahuan Alam
Lulusan terbaik dengan predikat pertama selama pembelajaran disekolah SMA Yumik Banjaran
- YAYASAN UMI KULSUM LUTHFIYYA** Jul 2019 - Jun 2021
Ilmu Perhotelan
Mempelajari setiap section hotel seperti Front Office, Housekeeping, Food and Beverage Service juga mempelajari bahasa Inggris dan pemahaman lainnya tentang Ilmu Perhotelan
- UNIVERSITAS SIBER ASIA** Okt 2024 - Sekarang
Teknik Informatika
Mahasiswa semester satu program studi Teknik Informatika, dengan sistem perkuliahan Online, dengan pembelajaran yang bisa diakses kapan saja dan dimana saja. Sehingga membuat fleksibilitas antara pendidikan dan pekerjaan.

PENGALAMAN KERJA

- Shopkeeper** Jul 2019 - Jun 2022
Toko Sri Rezeki, Banjaran Kab Bandung
Menjaga keamanan dan kebersihan toko, memenuhi atau melayani kebutuhan pelanggan, mengatur jumlah stok produk dan menghitung jumlah pendapatan dan pengeluaran toko.
- Employee Helper** Agt 2022 - Jul 2024
CV Louisaluna, Arcamanik Kota Bandung
Memberikan pelayanan dalam bentuk jasa pembersihan dan keamanan pada area kantor, untuk menciptakan kondisi kerja yang nyaman dan dinamis. Juga membantu karyawan dalam menghitung stok barang, mengemas barang dan menyiapkan barang untuk setiap keperluan kantor.
- Warehouse Administrator** Agt 2024 - Sekarang
Varka Inc, Bojongloa Kidul Kota Bandung
Bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi gudang, termasuk pencatatan barang masuk dan keluar, memastikan akurasi data stok, serta melakukan inventarisasi rutin. Mengelola hubungan baik dengan Supplier, memverifikasi dokumen pengiriman, dan memastikan barang diterima sesuai pesanan, baik dalam jumlah maupun kualitas.