



Firly Alfiansyah

+6289528839238 | firrr0808@gmail.com | Kota Bekasi

Saya seorang lulusan dari Universitas Islam 45 Bekasi jurusan Ilmu Pemerintahan yang berminat bekerja sebagai staff administrasi dan HR recruitment. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, mampu bekerja sama dalam tim, dan teliti. Saya mempunyai keahlian mengoperasikan Microsoft Office. Saya memiliki antusias dan tanggung jawab yang tinggi dalam bekerja, dapat belajar cepat dan memiliki ketertarikan dalam mempelajari hal-hal baru.

Pengalaman Kerja

PT Petro Lancar Sakti | September – Oktober 2024

Admin Office Distributor (Projek)

- Pembuatan List dan Data Stok Pengiriman Luar Kota
- Permintaan SPK Produksi Pengiriman Barang Luar Kota
- Monitoring Kebutuhan Barang dan Perjalanan Ekspedisi Pengiriman Luar Kota
- Backup Penyiapan Barang Gudang Pusat
- Input Pemakaian Barang Gudang
- Stok Opname
- Input Hasil dan Membuat Laporan Stok Opname

PT Folarium Indonesia – Jakarta | Agustus – September 2024

Vacancy Hunter

- Memposting Lowongan Pekerjaan Di Job Portal
- Screening Data Kandidat
- Bekerja Sama Dengan Perusahaan lain Untuk Memposting Lowongan Pekerjaan Di Job portal Folarium

PT Sejahtera Mitra Solusi - Jakarta | Februari – Mei 2024

Admin Operation

- Menerima dan mendaftarkan dokumen rekanan kerja
- Mengirimkan surat tugas dan perjanjian kerja sama
- Bertanggung jawab atas pengurusan dokumen, surat tugas, dan perjanjian kerja sama mitra kerja
- Berkoordinasi dengan atasan koordinator wilayah mengenai dokumen rekanan kerja
- Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas rekanan
- Filling Dokumen
- Report harian, mingguan, dan bulanan

PT Infomedia Nusantara - Jakarta | September - Oktober 2023

Recruitment Project Intern

- Screening data
- Verifikasi berkas
- QC
- Helpdesk
- Memblasting Undangan Kepada Kandidat

Kantor Pengadilan Agama – Kota Bekasi | Februari – April 2023

Bagian Umum dan Keuangan (Internship) ☒

- Bertanggung jawab mengunggah dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
- Berkontribusi dalam pembuatan laporan keuangan.
- Berkontribusi dalam menyiapkan dokumen untuk proses akreditasi penjamin mutu, wilayah bebas korupsi, dan wilayah birokrasi bersih melayani.

Pendidikan

Universitas Islam 45 Bekasi | September 2018 – Juli 2023

S1 Ilmu Pemerintahan – 2.92/4.00

Organisasi

Karang Taruna Irtepsi | Agustus 2018 - Sekarang

Humas

- Bertanggung jawab menjalin hubungan dengan organisasi lain di wilayah Karang Taruna sekitar RW 01.
- Bertanggung jawab dalam menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan sebagai media relation.
- Bertanggung jawab menyampaikan informasi terkait kegiatan organisasi.
- Bertanggung jawab mempromosikan organisasi untuk membangun citra positif.

Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Pemerintahan | Desember 2018 – Desember 2019

Staff Humas

- Mengkoordinir kegiatan organisasi.
- Menjaga hubungan antar jurusan.
- Menyampaikan rencana kegiatan organisasi.

Keterampilan dan Sertifikasi

- **Hard Skill:** Microsoft Office (Word, Excel Powerpoint), Google Office (Spreadsheet, Google Doc, Google Drive), Platform Recruitment (Linkedin dan Pintarnya)
- **Soft Skill:** Disiplin, Kerjasama / Teamwork, Adaptif, Pembelajar, Inovatif, Teliti, Detail
- **Sertifikasi Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat** 