

CHOIRIFIA RISANTOSA

Malang, Jawa Timur | (+62) 859-6317-5251 | choirifiar@gmail.com | linkedin.com/in/choirifiarisantosa

TENTANG SAYA

Saya memiliki minat tinggi di bidang pertanian, pemasaran, administrasi, dan hubungan masyarakat. Selama 3 tahun berpengalaman menjadi staff administrasi, marketing, dan purchasing serta menyukai pekerjaan lapangan, Sangat termotivasi dalam mencapai target apa pun, berorientasi pada detail, dan mampu bekerja secara tim maupun individu. Memiliki kemauan belajar yang tinggi dan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan serta sangat adaptabilitas.

PENDIDIKAN

Universitas Brawijaya

Fakultas Pertanian | Agroekoteknologi | Budidaya Pertanian

Cumulative GPA: 3.70/4.00

Malang, Jawa Timur

2018 - 2023

PENGALAMAN KERJA

PT. SOLUSI MAHKOTA DENTAL (CRAUN DENTAL SOLUTION)

Malang, Jawa Timur

Staff Purchasing & Warehouse

Agustus 2024 – Sekarang

- Melakukan proses pengadaan barang mulai dari pembuatan permintaan pembelian, hingga penerimaan barang.
- Melakukan negosiasi harga dengan supplier untuk mendapatkan harga terbaik.
- Melakukan pencatatan data barang masuk dan keluar serta inventarisasi barang secara berkala untuk memastikan keakuratan data stok.

PT. DAPUR SUPPLY ABADIJAYA

Bogor, Jawa Barat

Staff Administrasi

2021-2023

- Menyusun dan mengelola seluruh dokumen administrasi serta keuangan perusahaan
- Melayani kebutuhan dan kepuasan pelanggan dengan pembaharuan informasi produk >100 produk setiap hari
- Mengoptimalkan back up data secara terjadwal untuk memastikan keamanan informasi perusahaan
- Menyelesaikan >50 pencatatan transaksi keuangan perusahaan secara teratur, rinci, dan akurat

Staff Marketing

2023

- Menjalankan pemasaran lintas kanal dan kampanye periklanan. Menangani pemasaran klien B2B dan B2C, mulai dari perencanaan hingga optimisasi
- Bekerja sama secara intens dengan tim penjualan untuk kepuasan pelanggan dan menghasilkan profit sebesar 25% dengan meminimalkan biaya
- Meningkatkan penjualan 28% dibanding bulan sebelumnya dengan melakukan promosi aktif berupa akuisisi partner

KOMPETENSI KEAHLIAN

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

Pengelola Administrasi Perkantoran

2024-2027

- Membuat, mengelola, dan melaporkan kas kecil secara rinci pada setiap periodenya
- Menerima, mengirim, mengelola, dan mengarsipkan berbagai jenis dokumen dengan baik dan efisien
- Memberikan pelayanan prima kepada pelanggan internal maupun eksternal
- Berkomunikasi efektif secara lisan dan tulis dengan berbagai pihak

ORGANISASI

HIMPUNAN MAHASISWA JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN

2021-2022

Ketua Departemen Keprofesian

- Memimpin dan membawahi tim pengabdian masyarakat dan kepelatihan dengan menyelesaikan 3 proyek besar
- Berkontribusi serta berkolaborasi aktif dengan 4 kelompok tani dalam program pengembangan dan produksi di desa proyek

PROJEK

BADAN INOVASI DAN INKUBATOR WIRAUSAHA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2021-2022

- Peraih pendanaan wirausaha sebagai start-up Youth entrepreneur Brawijaya 2021
- Mengurus legalitas perusahaan dan hak atas kekayaan intelektual
- Melaksanakan proses produksi sesuai dengan kebutuhan produk yang dihasilkan

LAIN-LAIN

Kemampuan teknis: Ms. Office, canva, lightroom, media sosial,

Kemampuan personal: leadership, negosiasi, komunikasi efektif, perencanaan, pemecahan masalah, adaptabilitas, kemampuan analisa yang baik