

Muhamad Reza Triansyah

Telp : +62 831-5359-8697

Email : mhmmdreza0323@gmail.com

Alamat : Kp. Rawa Bambu No. 27 RT. 003/RW. 007,

Kel. Kali Baru, Kec. Medan Satria, Kota Bekasi.

Lulusan SMK Ekuin Pangeran Jayakarta Jurusan Akuntansi yang memiliki keterampilan komunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tulisan. Berpengalaman dalam penginputan dan pengarsipan data saat PKL sekolah selama 3 bulan di Kec. Medan Satria. Memiliki ketertarikan untuk bekerja di bidang Public Relations untuk meningkatkan pertumbuhan bisnis di perusahaan yang dinamis.

PENGALAMAN KERJA

PT. Andalan Berjaya Nusantara | Direct Sales

Februari 2022 – Mei 2023

- Memasarkan produk atau jasa perbankan kepada target nasabah dengan tujuan untuk meningkatkan penjualan
- Mengembangkan dan melaksanakan penjelasan mengenai produk, promosi produk, pengiklanan produk, komunikasi kepada nasabah/calon nasabah
- Melakukan pemasaran secara face to face kepada nasabah/calon nasabah dan meningkatkan penjualan produk dana dan jasa
- Bekerja sama bersama tim produk guna untuk mengembangkan kampanye promosi yang berhasil dan meningkatkan penjualan dalam masa kampanye nya
- Melakukan strategi penjualan yang efektif untuk meningkatkan penjualan produk dan mencapai peningkatan penjualan dalam individu

PT. Cardo Lestari Indonesia | Pramuniaga dan Administrasi Mcd

Oktober 2023 – September 2024

- Melakukan pendataan dan pengecekan setiap ada barang baru yang masuk ke toko atau barang toko yang akan di kirim keluar
- Bertanggung jawab dalam manajemen dan bisnis milik toko dengan omset setiap hari
- Mengorganisir letak penyimpanan produk toko demi menciptakan visual yang terbaik
- Memberikan pelayanan maksimal kepada pembeli di toko dan menjelaskan informasi mengenai barang toko setiap hari demi menjamin kepuasan pelanggan
- Bertanggung jawab membuat laporan stock barang setiap hari untuk memastikan tingkat ketersediaan barang di gudang selalu berada di level aman
- Melakukan perekapan data penjualan dari setiap toko milik perusahaan dan menuangkannya dalam laporan terperinci
- Berkontribusi dalam kelancaran operasional administrasi perusahaan lewat input dan integrasi data tepat waktu
- Membuat dan mengarsipkan surat discount produk, mutasi produk, dan retur produk untuk setiap toko perusahaan
- Melakukan penginputan dan pengarsipan surat masuk produk dan surat keluar produk
- Mengelola data produk termasuk produk baru, produk lama, produk laku, produk kurang laku dari setiap toko untuk melakukan perencanaan guna meningkatkan penjualan sebuah produk

PENDIDIKAN

- SDN Kali Baru 1
- SMPN 13 Kota Bekasi
- SMK Ekuin Pangeran Jayakarta

KEAHLIAN

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Desain grafis menggunakan Adobe Photoshop dan Canva

Komunikasi secara efektif baik secara lisan maupun tulisan

Web Development (HTML, CSS, Javascript)

Editing Photo (Lightroom, Picsart)

Pembukuan dan Administrasi