

ZIHAN MAULIA

ADMINISTRASI

Jakarta, 05 Agustus 2000 · 158 cm · 77 Kg · Belum Menikah

Mampang Prapatan, Jakarta Selatan · 0838 7967 9599

zihanmaulia@gmail.com · [linkedin.com/in/zihanmaulia](https://www.linkedin.com/in/zihanmaulia)



Lulusan Sekolah Bisnis dan Manajemen jurusan Akuntansi. Memiliki pengalaman kerja sebagai Admin Staff selama 3.5 tahun. Mampu mengerjakan kegiatan administrasi seperti mengirim dan menerima email, input data, mengelola dokumen, arsip, dan melakukan kegiatan administrasi lainnya. Saya tekun dalam bekerja, disiplin, bertanggung jawab, berorientasi detail, memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan dapat bekerja secara individu ataupun dalam tim.

PENGALAMAN KERJA

09 AGUSTUS 2022 – 06 SEPTEMBER 2024

KASIR, KBU FROZEN

- Meyambut pelanggan, melakukan transaksi penjualan dengan metode penjualan cash/transfer/kartu debit.
- Packing dan melakukan pengecekan belanja customer.
- Menyiapkan order barang dari customer via WhatsApp.
- Membantu tim pramuniaga menata barang.
- Melakukan pengecekan, membuat data dan menindaklanjuti barang rusak/kedaluwarsa ke departemen lain.
- Membuat laporan setoran harian.

14 JANUARI 2019 – 27 JANUARI 2022

STAFF ADMIN, TIM EXPRESS INTERNATIONAL COURIER

- Melayani pelanggan, membuat dan mengatur jadwal harian pick up paket customer area Jakarta dan Tangerang.
- Menangani kiriman paket ke Singapore selama 2 tahun dan paket/dokumen ke negara lainnya.
- Bertanggung jawab membuat dokumen syarat pengiriman (Packing List/Invoice barang dan resi) menggunakan sistem perusahaan, Ms. Excel, sistem DHL dan Aramex.
- Berhasil menginput dan memproses ±50 paket/hari ke negara Singapore saat situasi pandemi Covid19.
- Melacak kiriman, follow up kendala ke vendor dan memberikan solusi kepada customer dengan memprioritaskan kenyamanan pelanggan. Mampu meminimalisir komplain dari customer.
- Membuat, mengarsip rekap laporan harian/bulanan pengiriman dan pembayaran ongkir dari customer.

24 JULI 2018 – 30 NOVEMBER 2018

ADMIN UMUM, BIYANTIE GENUINE LEATHER

- Bertanggung jawab memproses order penjualan produk melalui Facebook mulai dari menerima pesanan, input, packing dan membuat laporan rekapitulasi penjualan bulanan.
- Mencatat dan melaporkan stok produk sesuai permintaan.

- Berkoordinasi dan membantu kebutuhan re-seller, serta membuat invoice.
- Membantu mengelola dan mengarsip laporan data pelanggan tahunan.
- Mendukung keuangan dalam mencatat transaksi keuangan harian ke dalam sistem akuntan internal dan menyajikan tinjauan laporan keuangan bulanan.

PENGALAMAN MAGANG

01 – 31 JULI 2017

PKL, PERUM BULOG KANTOR PUSAT – DIVISI UMUM

- Berkontribusi dalam pembuatan kliping harian mengenai kondisi pangan Indonesia, Bulog dan BUMN dari media cetak dengan target minimal 10 berita/hari.
- Mencatat/input, mengklasifikasi surat masuk/keluar ke dalam buku agenda dan sistem.
- Mendistribusi surat internal ke divisi dan subdivisi.

03 MARET 2017 – 30 APRIL 2017

PKL, PERUM BULOG KANTOR PUSAT – DIVISI SDM

- Memeriksa kelengkapan stempel surat dan memastikan surat siap diedarkan 100%.
- Membantu kegiatan rekrutmen dengan mengklasifikasi dan pengecekan kelengkapan 60 berkas data calon pegawai dalam sehari.
- Melakukan scan dan rekapitulasi kwitansi.
- Mengupdate dan mengarsip data pegawai menggunakan sistem internal dan manual.

PENDIDIKAN

2015 - 2018

AKUNTANSI, SMK NEGERI 47 JAKARTA

Mempelajari dan menganalisis dasar akuntansi, siklus akuntansi, laporan keuangan secara manual dan sistematis, serta menentukan pengenaan pajak dan memperhitungkan penyusutan yang digunakan.

KEAHLIAN TEKNIS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel • Microsoft Word • Microsoft Power Point | <ul style="list-style-type: none"> • Sistem Pegiriman DHL, Aramex • Accurate v4.2 • Penggunaan Mesin Electronic Data Capture (EDC) |
|--|---|