





CONTACT

 0812-8312-2264

 Kp. Baru No 2 RT 07 RW 02

Kelapa Dua Wetan Ciracas

Jakarta

 stefaniemilia27@gmail.com

PENDIDIKAN


D3 Administrasi Bisnis
Bina Sarana Informatika


2009 - 2012


Sekretaris
SMK N 51 Jakarta


2006 - 2008


KETERAMPILAN


 Ms. Word


 Ms. Excel

 Ms. Power Point

 Communication

 Apps FIF

 Document Review

 Detail oriented

STEVANI EMILIA HANDAYANI

Memiliki pengalaman dalam bidang administrasi asset yang bergerak dalam bidang food and beverage dan Credit Aplikasi prosesor di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pembiayaan sepeda motor. Memiliki keterampilan dalam bidang operasional terutama dalam administrasi, finance. Mampu bekerja sama dengan tim, berkontribusi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan. Berusaha secara maksimal untuk memberikan kontribusi terbaik dalam suatu pekerjaan.

PENGALAMAN

Administrasi Staff Asset

PT Rekso National Food (15 Agustus 2023 - Juli 2024)

1. Melakukan Pengecekan Data Project Store memverifikasi dan memastikan data project setiap store sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pengecekan ini mencakup validasi informasi dan penyelesaian ketidaksesuaian data.
2. Melakukan Penjurnalan Mingguan, mencatat perkembangan dan aktivitas penting lainnya di setiap store yang akan digunakan sebagai referensi untuk evaluasi dan pelaporan.
3. Membuat Tagnumber atas Permintaan Store, bertanggung jawab untuk membuat tagnumber jika ada permintaan dari store yang berfungsi untuk pelacakan dan pengelolaan inventaris serta project yang sedang berjalan.
4. Membuat Katalog SN untuk Setiap Store menyusun dan memperbarui katalog Serial Number (SN) untuk setiap store yang digunakan untuk memastikan semua barang dan peralatan tercatat dengan benar dan dapat dilacak dengan mudah.
5. Melakukan handover untuk store baru yang akan dibuka, memastikan semua prosedur telah diikuti dengan baik.
6. Melakukan pengecekan barang equipment, baik barang-barang kecil maupun barang-barang besar yang digunakan di store, untuk memastikan semuanya dalam kondisi baik dan sesuai dengan standar perusahaan.
7. Melakukan pengecekan IT, termasuk komputer, kabel, dan barang-barang lain yang terkait dengan teknologi informasi, memastikan semuanya berfungsi dengan baik.
8. Melakukan pengecekan LHI yang terkait dengan bangunan dan interior, memastikan kesesuaiannya dengan store lain.
9. Mencatat semua hasil handover dan melaporkannya kepada tim dan store yang bersangkutan.
10. Melakukan rekon balance ke dalam sistem, memastikan data aset tercatat dengan akurat.

Credit Application Processor

PT. Federal Finance Indonesia Tbk (2012 - Agustus 2023)

1. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap data yang telah diinput ke dalam sistem, memastikan akurasi dan kelengkapannya.
2. Bertanggung jawab atas kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan tagihan, memastikan semuanya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
3. Melakukan follow-up terhadap Memo Pending Tagihan Dealer kepada CMO dan CMHMH atau langsung ke Dealer, memastikan penyelesaian yang cepat dan tepat.
4. Melakukan konfirmasi kepada calon debitur untuk memastikan Berita Acara Serah Terima Kendaraan dan surat jalan dari Dealer.