**Universitas Indonesia**

(2016-2020)

Teknik Industri

**Pelatihan Praktek K3 Internal PT Maju Berjaya**

(2022)

**Lembaga Sertifikasi Amanah**

Pelatihan Microsoft Excel Tingkat Lanjut

(2022)

**LATAR BELAKANG PENDIDIKAN DAN SERTIFIKASI**

**PT Maju Berjaya – Bekasi**

*Manufacturing Admin Assistant* (2021–sekarang)

* Menciptakan sistem pelaporan terpadu dengan Microsoft Excel untuk hasil produksi harian, mingguan, dan bulanan untuk direksi Perusahaan yang dapat diakses dengan mudah oleh semua anggota tim beranggotakan 6 orang
* Mengecek dan mendokumentasikan kondisi mesin produksi di pabrik setiap hari hingga mencapai setidaknya 85% standar *checklist* proses *monitoring* harian
* Memastikan efesiensi anggaran hingga 100% dengan pengawasan dan pencatatan semua proses pembelian dan penggunaan bahan produksi pabrik

**KETERAMPILAN**

**PENGALAMAN KERJA**

Seorang *manufacturing admin assistant* dengan pengalaman 3+ tahun. Memiliki kemampuan mengolah dan menyusun data di Microsoft Excel untuk dipresentasikan dalam bentuk laporan visual, mengelola waktu jadwal produksi, dan berkomunikasi dalam tim. Memilih bidang karier *manufacturing* karena tertarik dengan seluk-beluk pengelolaan proses produksi pabrik.

**TENTANG SAYA**

Keterampilan Teknis

* Microsoft Office
* Google Workspace

Keterampilan Non-teknis

* Manajemen waktu
* Komunikasi dan kerja sama tim

Mandarin

Bahasa Inggris

**BAHASA**

Jakarta Utara

+628xxxxxxxx

ros.nugroho@gmail.com

Jobstreet Profile/rosnugroho

*Manufacturing Admin Assistant*

**BUDI**

**SUGIONO**