**PT Pantang Mundur – Bogor**

*Warehousing Admin Staff* (2020–sekarang)

* Memastikan sistem pengaturan dan pengoperasian alat angkut berjalan efektif dan memenuhi setidaknya 85% standar checklist operasional bulanan perusahaan
* Membuat sistem organisasi barang di gudang secara digital yang berhasil meningkatkan efisiensi alur kerja sebanyak 50%
* Memastikan koordinasi yang lancar dan transparan dengan 10 tim berukuran besar di dalam perusahaan untuk memenuhi kebutuhan pengadaan barang
* Membuat catatan inventaris harian, mingguan, dan bulanan

**Sertifikasi**

**PT Admindo Pratama**

Kelas Administrasi Karyawan Tingkat Lanjut

(April 2021)

**Grafika Atma Course**

Sertifikasi Bahasa Mandarin Level Pemula

(Juni 2022)

**Universitas Indonesia**

(2016-2019)

D3 Administrasi Perkantoran

**Latar Belakang Pendidikan**

**Teknis**

* Google Workspace
* Microsoft Office
* Pengarsipan
* Bahasa Inggris aktif (skor TOEFL: 550)

**Non-teknis**

* Multitasking
* Manajemen waktu
* Kepekaan terhadap detail
* Koordinasi antartim

**Pengalaman Kerja**

**Keterampilan**

Staf admin gudang senior yang memiliki pengalaman kerja lebih dari 4 tahun. Memiliki kemampuan manajemen waktu dan adaptasi yang baik untuk memastikan semua produk di gudang dikirim dengan tepat waktu. Mampu mengorganisir dokumen dengan rapi dan mengoperasikan rumus rumit di Microsoft Excel

**Tentang Saya**

**ROSLIANA NUGROHO**

*Senior Warehousing Admin Staff*

Jakarta Utara

+628xxxxxxxx

ros.nugroho@gmail.com

Jobstreet Profile/rosnugroho