

SITI SARAH NURFITRI

Kota Sukabumi, Jawa Barat | +62 878-6731-4536 | sitisarahnurfitri7@gmail.com

Saya memiliki pengalaman selama 4 tahun sebagai Staff Administrasi dengan pemahaman yang kuat mengenai proses operasional dan pengelolaan data. Kombinasi pengalaman administrasi dan keterampilan komunikasi ini mendukung saya dalam bekerja secara efektif, terorganisir, dan adaptif. Saat ini saya mencari peluang sebagai Admin untuk mengembangkan kemampuan administrasi saya dalam lingkungan kerja yang profesional dan dinamis.

Pendidikan

Universitas Lingga Buana Sukabumi

Aug 2021 – Nov 2025

S1 Manajemen, IPK: 3.53/4.00

SMK Negeri 2 Sukabumi

Jul 2017 – Jun 2020

Bisnis Daring dan Pemasaran

Pengalaman Kerja

PT. Happy Lucky Food

Nov 2024 – Jun 2026

Staf Administrasi Gudang

- Mengelola dan mengarsipkan dokumen keluar-masuk barang secara akurat.
- Melakukan input data persediaan ke dalam sistem (Excel/ERP) dan memastikan data selalu up to date.
- Melakukan pengecekan stok harian, mingguan, dan bulanan serta membuat laporan inventaris.
- Berkoordinasi dengan bagian gudang, purchasing, dan logistik untuk memastikan kelancaran distribusi barang.
- Memastikan ketepatan jumlah barang saat penerimaan dan pengeluaran melalui proses administrasi yang tertib.
- Menyusun laporan administrasi gudang seperti laporan stock opname, barang masuk-keluar, dan selisih stok.
- Membantu pengendalian dokumen seperti DO, faktur, dan surat jalan.
- Menjaga kerapian dan ketertiban dokumen serta sistem penyimpanan data.

Kezia Facial Spot

Jul 2024 – Okt 2024

Kasir

- Menerima dan mengelola transaksi pembayaran dari pelanggan dengan akurat dan efisien.
- Memastikan harga produk dihitung dengan benar dan memproses transaksi dengan menggunakan sistem kasir yang ada.
- Memeriksa uang tunai dan kartu pembayaran yang diterima, serta mengembalikan kembali uang dan struk pembayaran kepada pelanggan.
- Mencatat dan melaporkan kekurangan stok atau permasalahan lain yang terkait dengan transaksi atau pembayaran.

CV Cipendawa Motor

Aug 2020 – Jun 2024

Staf Administrasi

- Melaksanakan tugas administratif harian, termasuk namun tidak terbatas pada pengarsipan, pengolahan dokumen, dan entri data ke dalam sistem perusahaan.
- Membantu dalam proses pengelolaan inventaris, termasuk pemantauan stok, pemesanan, dan penerimaan barang.
- Membantu dalam mengelola komunikasi internal dan eksternal perusahaan, termasuk pengiriman email dan surat resmi.
- Memastikan keakuratan dan integritas data yang diinput ke dalam sistem perusahaan.
- Membantu mengelola dan memproses klaim asuransi kendaraan.
- Mengangkat dan menjawab telepon dari pelanggan dengan sopan dan profesional.

Tiara Toserba

Aug – Okt 2019

Pramuniaga (PKL)

- Menyambut pelanggan dengan ramah dan memberikan pelayanan pelanggan yang baik serta informasi produk yang akurat.
- Mengelola proses penjualan, termasuk menghitung harga, mengolah transaksi pembayaran, dan mengeluarkan struk pembelian.
- Memberikan penjelasan tentang promosi atau penawaran khusus yang sedang berlangsung kepada pelanggan.

- Memonitor stok produk dan melaporkan ke bagian terkait jika ada kekurangan stok atau produk yang perlu dipesan.

Matahari Departement Store

Apr – Mei 2019 & 2018

Kasir (Magang)

- Menerima dan mengelola transaksi pembayaran dari pelanggan dengan akurat dan efisien.
- Memastikan harga produk dihitung dengan benar dan memproses transaksi dengan menggunakan sistem kasir yang ada.
- Memeriksa uang tunai dan kartu pembayaran yang diterima, serta mengembalikan kembali uang dan struk pembayaran kepada pelanggan.
- Mencatat dan melaporkan kekurangan stok atau permasalahan lain yang terkait dengan transaksi atau pembayaran.

Kemampuan

- **Keahlian Non-Teknis:** Komunikasi, Kerjasama Tim, Kreatif, Cepat Tanggap, Detail, Tanggung Jawab, Berpikir Kritis dan Analis, Penyelesaian Masalah, Manajemen Waktu, Adaptasi, dan Terorganisir.
- **Kemampuan Teknis:** Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint), Administrasi.