



Contact

Perum Taman Bukit Nirwana
Lembursawah - Cicantayan –
Sukabumi

ded.ramdan0202@gmail.com

082142077742

02 Februari 1995

Skills

- Mahir Mengoperasikan Komputer (Ms.Office, Mengetik Cepat, Analisis data, Sistem Administrasi)
- Kemampuan Akuntansi dan Administrasi
- Menguasai Operasional Keuangan
- Berpengalaman dibidang Logistik/Gudang
- Sistem (ND6, ERP, DMS, PAWOON, CORETAX)

Languages

- Indonesia

Dedi Ramdan

Summary

Lulusan SMK dengan kompetensi di bidang Administrasi Perkantoran dan pengalaman kerja di Staff Keuangan serta Logistik. Terampil dalam pengelolaan data, menangani administrasi logistik/warehouse. Memiliki ketelitian tinggi, jujur, mampu bekerja di bawah tekanan, dan cepat beradaptasi dengan sistem kerja baru. Siap mendukung kelancaran operasional administrasi perusahaan.

Work Experience

General Affair

November 2022 – 28 Februari 2026

PT. SINAR REJEKI SUMBER MAKMUR

- Menjalin hubungan dengan pihak eksternal / prinsipal, Mengatur pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, Mengatur pembayaran dan ketersediaan barang, Mengontrol stock gudang, Auditor.

Kepala Keuangan

28 Desember 2020 – 27 Juli 2022

CV. TIRTA USAHA

- Membuat laporan keuangan, Mengontrol Aktivitas harian divisi Biaya, Piutang dan Kasir, Memeriksa laporan kas operasional dan piutang, Mengontrol Invoice dan Settlement DMS, Stock Opname

Admin Kasir dan Logistik

02 Mei 2018 – 15 Februari 2020

PT. PRIMA LINTAS NUSANTARA

- Mengecek dan mengontrol stock fisik, Membuat laporan penjualan fisik dan menerima setoran, Update data dan inventory stock semua cabang.

FMS Kasier

Mei 2016 – April 2018

PT. CAMERA KARYA SEJAHTERA

- Menerima setoran sales, membuat laporan penjualan dan kas, mengontrol pengeluaran kas.

Admin Logistic

November 2013 – Desember 2015

PT. PRIMA MULTI USAHA INDONESIA

- Mengecek & mengontrol stock fisik, Membuat laporan penjualan fisik, Membuat monitoring target, Memonitoring rute sales visit.

Admin Finance

Juni 2012 – Oktober 2013

PT. RESTU ANUGRAH JAYA

- Mengupdate data penjualan fisik, Membuat laporan keuangan, Menerima data setoran penjualan sales.

Education

Administrasi Perkantoran

2010 – 2012

SMK Yasidik Parakansalak