

# SHEILA NABILA,

STAFF ADMINISTRASI



## PROFIL

Lulusan S1 Farmasi dengan pengalaman dalam pengelolaan data, monitoring stok, dan penyusunan laporan operasional. Terbiasa melakukan pencatatan barang masuk dan keluar, serta membantu perencanaan kebutuhan barang berdasarkan data penjualan. Memiliki ketelitian tinggi, kemampuan analitis, dan mampu bekerja sesuai target serta deadline.

## KONTAK

- +62 812-2449-1723
- sheilanabila121@gmail.com
- Indramayu, Jawa Barat

## PENDIDIKAN

Universitas YPIB Majalengka | 2024  
S1 Farmasi - IPK 3.50

## PELATIHAN

- Pelatihan Bahasa Jepang  
LPK Karya Muda Indonesia  
September – Januari 2026

## KEMAMPUAN

- Administrasi dan pengarsipan dokumen
- Pengelolaan data dan laporan keuangan
- Microsoft Excel (rumus dasar dan pengolahan data)
- Microsoft Word & PowerPoint
- Ketelitian dan manajemen waktu
- Komunikasi dan kerja tim
- Bahasa Jepang (Japanese Foundation Test (JFT-Basic) Level A2 — Januari 2026)

## PENGALAMAN

### Medical Representatif – PT Pratapa Nirmala Fahrenheit ( Januari – Mei 2025 )

- Menyusun laporan kunjungan dan penjualan secara berkala
- Melakukan monitoring kebutuhan produk berdasarkan histori penjualan area
- Melakukan pencatatan aktivitas harian dan pencapaian target
- Berkoordinasi dengan tim untuk pelaporan area penjualan

### Staff Administrasi – CV. Adyatama Karya Abadi ( Januari – Desember 2024 )

- Mengelola pencatatan transaksi
- Melakukan pembukuan sederhana dan rekap laporan keuangan
- Mengontrol dan mencocokkan stok fisik dengan data pencatatan serta membantu perencanaan kebutuhan Pekerja
- Mengarsipkan dokumen penjualan dan melayani administrasi customer

### Magang – Apotek Wijaya Farma (Oktober - November 2023)

- Membantu pencatatan stok dan administrasi persediaan barang
- Mendukung penyusunan laporan kebutuhan barang
- Melakukan pendataan barang masuk dan keluar