



Ujang Wahyu Ss

Kp cigoong RT 34 RW 05 , Des Pulosari, kecamatan Kalapanunggal
Kab Sukabumi provinsi Jawa Barat
082129255383 | ujangwahyuss09@gmail.com

Objektif

Mengembangkan skil dan meningkatkan kinerja yang lebih baik menjadi prioritas dalam bekerja, loyalitas dan solidaritas ,selalu di terapkan untuk membetuk SDM yang pekerja keras, Memiliki pengalaman didunia F&B memberikan pelajaran untuk bisa bertanggung jawab penuh atas semua pekerjaan yang diberikan, menata pembicaraan yang baik terhadap customer dan menganalisis setiap kondisi yang terjadi untuk dijadikan evaluasi terhadap kinerja yang telah dijalankan.

Pengalaman

- PT Sumber natural Indonesia** 1 Mei 2021 - Sekarang
Supervisor (Golden Lamian Restaurant)
 - Memastikan Jobdesk Open, Oprasional & Close agar berjalan dengan sesuai SOP
 - Mengurus semua administrasi outlet yang dibutuhkan untuk pelaporan ke head office
 - Menghitung dan membuat laporan inventory stok opname secara berkala (daily, weekly dan Monthly)
 - Melakukan forecasting supply bahan baku yang akan di order
 - Handling Complaint customer
 - Mengatur section dan schedule team
 - Mengkoordinasi staff , pemeliharaan peralatan, perlengkapan, produk dan pengendalian hama
 - Opening Pertama Golden Lamian Di Outer City (Palembang,Jambi dan Bandung) sebagai supervisor
 - Mengikuti semua SOP dan peraturan Halal
- PT Sumber natural Indonesia** 1 Februari 2025 - 10 Juni 2025
Deputy Area Manager (Golden Lamian Restaurant)
 - Bertanggung Jawab terkait Man Power planning,Hiring , schedulinh and E-Attendance
 - Bertanggung Jawab atas manajemen Inventory , Sales dan oprasinal di store
 - Handling Complaint customer dan beri feedback ke customer
 - Bertindak sebagai pelatih bagi seluruh tim terakait Oprasional
 - Mengecek serta membuat laporan Sales dan target sales
 - Melaksanakan Coaching dan konseling bagi semua team store
 - Pernah ditugaskan kelur kota (Surabaya) sebagai Deputy Area Manager
 - Pernah pegang 9 store dan bertanggung jawab dalam hal apapun (Sales, Complain, Scheduling, inventory dan lain yang mencakup Oprasional store)

Pendidikan

- SDN Cigoong** 2007-2013
- SMP PGRI Kalapanunggal** 2013-2016
- SMK Nuurul Bayan Kalapanunggal** 2016-2019
Administrasi Perkantoran

Keterampilan

- Bertanggung Jawab dalam berkerja
- Bisa Menggunakan Microsoft Office
- Analisa & Handling Complain
- Management Schedule,COG & PNL
- Cashier