

Yulius Rizaldi Wibowo

Kecamatan Warudoyong, Kota Sukabumi, 43135 | +62 895 8098 90701 | juliusrizaldi2@gmail.com

Tentang Saya

Saya adalah lulusan Sarjana Psikologi dari Universitas Persada Indonesia Y.A.I. Saya memiliki pengalaman sebagai HR Support, staff administrasi dan warehouse, terbiasa dalam menangani pengelolaan data karyawan, administrasi, stock opname, serta penerimaan dan pengiriman barang. Saya memotivasi diri agar mencapai target, supel, tidak berlebihan dalam segala hal dan terampil dalam membangun hubungan dengan karyawan di semua tingkatan organisasi, Terbiasa bekerja secara detail, terstruktur, dan kolaboratif dalam tim. saya percaya dapat berkontribusi secara optimal untuk kemajuan perusahaan.

Pendidikan

UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

S1 Psikologi

Keahlian Utama

- Manpower Planning
- Komunikasi Interpersonal
- Stock Opname
- Inventory Management
- Data Entry
- Administrasi Gudang
- Microsoft Office

Pengalaman Kerja

Benings Clinic, Sukabumi | *Admin Gudang* | Maret 2025 - Maret 2026

- Melakukan tugas Administrasi terkait gudang, penginputan barang masuk, keluar dan pindah barang pada sistem.
- Berkordinasi dengan tim farmasi dan gudang pusat terkait produk.
- Menerima barang dan memastikan barang yang datang dalam kondisi baik dan sesuai dengan permintaan.
- Mengawasi stock produk yang masuk dan keluar.
- Melakukan stock opname setiap bulan.
- Mensortir barang datang dan melakukan penyimpanan barang sesuai pada tempat dan masa berlakunya barang
- Menjaga kebersihan dan kerapihan area gudang.

PT.Linijati Arthaprima, Jakarta | *Admin Gudang* | Maret 2022 – Maret 2025

- Melakukan Tugas administrasi terkait gudang, penginputan barang masuk, keluar dan pindah barang pada sistem.
- Menerima barang datang dan surat jalan dari supplier, serta memastikan barang datang dalam kondisi baik dan sesuai permintaan.
- Menyiapkan kebutuhan barang outlet atau mengambil barang sesuai permintaan.
- Mengawasi stock produk yang masuk dan keluar.
- Melakukan stock opname mingguan dan bulanan..
- Mensortir stock barang datang dan melakukan penyimpanan barang sesuai pada tempat dan masa berlakunya.
- Mendistribusikan barang dari gudang pusat ke gudang outlet.
- Meja kebersihan dan kerapihan area gudang.

PT Swift Solution, Jakarta | *HR-General Affair***| Februari 2021 – Maret 2022**

- Bertanggung jawab atas pemenuhan kebutuhan karyawan.
- Melakukan proses rekrutmen.
- Memonitoring dan membuat jadwal terkait pegawai event.
- Merapikan dan mengarsipkan data pegawai.
- Berkordinasi dengan vendor atau pihak ke 3 terkait kerjasama atau pengadaan barang dan jasa.
- Pengadaan barang ATK.

Restoran Hiroshi Bento, Sukabumi | *Supervisor***| Agustus 2019 – Maret 2020**

- Bertanggung jawab atas operasional kitchen.
- Melakukan pembelian barang dan bahan.
- Mengatur persediaan serta pengecekan kualitas barang dan bahan.
- Melakukan stock opname.
- Mengawasi stock produk yang masuk dan keluar.
- Membuat laporan hasil pembelian barang dan penjualan harian kepada atasan.
- Memberi pelatihan dan pengawasan kepada karyawan baru.

Rumah Sakit Ridogalih | *Personalia***| Agustus 2017 – Agustus 2019**

- Melakukan tugas administrasi pelatihan, membuat dan mengarsipkan surat atau dokumen terkait pelatihan karyawan.
- Mempersiapkan dan menyelenggarakan pelatihan internal ataupun eksternal.
- Melakukan proses rekrutmen.
- Merapikan dan mengarsipkan data pegawai atau data kepersonaliaan lainnya.
- Merekap absensi pegawai
- Berkordinasi dan menjaga hubungan baik dalam bekerjasama dengan pihak luar.