



CAHYO PREHASTAMTO

+6287875991914 / cahyoprehastamto212@gmail.com / Serang, Banten, Indonesia

PROFIL

Seorang professional yang berpengalaman kerja selama 15 tahun. Mengutamakan etos kerja, ketelitian, tanggung jawab, dan konsistensi dalam menyelesaikan setiap pekerjaan. Memiliki pengalaman kerja sebagai koordinator lapangan, HR Staff, dan BTL (bagian pemasaran). Mampu menjaga komunikasi hubungan baik sesama klien dan memasarkan produk. Memiliki kerja sama tim yang baik, manajemen waktu, kompeten, dan komunikasi yang baik. Berdedikasi dan memiliki motivasi tinggi untuk berkembang secara profesional. Berkomitmen untuk memberikan kinerja terbaik.

PENDIDIKAN

SARJANA PSIKOLOGI

2013 / Universitas Islam Indonesia / Indonesia

PENGALAMAN KERJA

KOORDINATOR LAPANGAN / PT. PERDANA PURNA MANDIRI

Januari 2018 – Sekarang / Cilegon, Banten, Indonesia

- Bertanggung jawab untuk memasarkan produk limbah baja dan abu batu kepada pelanggan potensial, baik itu perusahaan konstruksi, industri, pabrik, atau lembaga lain yang membutuhkan bahan tersebut.
- Melakukan negosiasi harga, persyaratan pembayaran, dan perjanjian pengiriman dengan pelanggan potensial untuk menjual produk limbah baja dan abu batu.
- Mengatur dan mengelola persediaan produk limbah baja dan abu batu untuk memastikan ketersediaan yang memadai untuk memenuhi permintaan pelanggan.
- Menjaga hubungan yang baik dengan pelanggan yang sudah ada serta membangun hubungan dengan pelanggan baru
- Melakukan analisis pasar untuk memahami tren industri, kebutuhan pelanggan, dan persaingan produk limbah baja dan abu batu.
- Menyusun laporan penjualan, mengelola dokumen kontrak, dan melakukan tugas administratif lainnya yang terkait dengan penjualan produk limbah baja dan abu batu.

HR STAFF / BLUE BIRD GROUP

Januari 2014 – Desember 2017 / Jakarta, Indonesia

- Melakukan identifikasi kebutuhan tenaga kerja berdasarkan pada kebutuhan perusahaan.
- Mengembangkan dan menjalankan program retensi pekerja untuk memastikan bahwa pekerja merasa dihargai dan terlibat dalam pekerjaannya.
- Mengoordinasikan jadwal kerja dan tugas-tugas pekerja untuk memastikan kelancaran operasional.
- Mengelola data personalia pekerja, termasuk administrasi perekrutan, penggajian, kesejahteraan, dan keamanan kerja.

BTL (PEMASARAN) / CV. PUTRA PRATAMA MATARAM

Januari 2008 – Desember 2013 / Yogyakarta, Indonesia

- Mempromosikan produk atau layanan perusahaan kepada pelanggan potensial melalui berbagai saluran pemasaran seperti iklan, promosi langsung, pameran, atau media sosial.
- Mengidentifikasi dan memperoleh semua perijinan yang diperlukan untuk memulai dan menyelesaikan proyek, termasuk izin pembangunan, izin lingkungan, atau izin operasional lainnya.
- Mengidentifikasi dan mengatur sumber daya bahan baku yang diperlukan untuk proyek, termasuk menghubungi pemasok, melakukan negosiasi harga, dan memastikan ketersediaan stok yang cukup.
- Mengelola dan mengkoordinasikan semua pekerjaan yang terkait dengan proyek, termasuk pembagian tugas, jadwal, dan pengawasan pekerjaan harian.
- Membangun dan menjaga hubungan yang baik dengan mitra sub vendor atau kontraktor yang terlibat dalam proyek.
- Menyusun laporan progres proyek, termasuk analisis biaya, jadwal, dan kualitas, untuk disampaikan kepada manajemen atau klien.

PENGALAMAN ORGANISASI

- Yayasan Sayap Ibu Konselor & Pendampingan Huntap Pengungsi Erupsi Merapi Yogyakarta (2010 – 2013)
- Enumerator Pusat Studi Kebijakan Kependudukan Universitas Gajah Mada Yogyakarta (2006 – 2009)
- Korps Suka Rela Palang Merah Indonesia, Unit 1 Tegal Gendu Kota Gede Yogyakarta (2004 – 2008)

KEAHLIAN

HARD SKILL

- Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint)
- Rekrutmen dan Negosiasi
- Menjalin Hubungan dengan Klien

SOFT SKILL

- Bekerja dengan Tim dan Individu
- Manajemen Waktu dan Tanggung Jawab
- Mudah Beradaptasi dan Komunikatif
- Detail, Disiplin, dan Pemecahan Masalah

KEMAMPUAN BAHASA

- Indonesia
- Inggris