



Zakiah Hayati Siregar

0895323980666 | zhayati685@gmail.com

LinkedIn : Zakiah Hayati Siregar

Tentang Saya

Lulusan Manajemen pada tahun 2023. Memiliki pengalaman sebagai Admin Planning Produk Inventory Control di industri kemasan air minum dan Customer Service Order Admin Support di industri Kosmetik dengan kemampuan komunikasi tim yang baik dan antar departemen, disiplin, memantau stock barang, memberikan kepuasan pelayanan kepada pelanggan. Menguasai Microsoft office, basic Accounting, canva. Siap beradaptasi cepat dan berkontribusi secara optimal di lingkungan kerja yang dinamis.

Pendidikan

- **2016-2019 | SMA Negeri 1 Parungkuda | Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial**
Mata pelajaran yang relevan : Basic accounting, Ekonomi, dan Ilmu sosial
- **2019-2023 | Universitas Pakuan | Program Studi Manajemen**
IPK : 3.52

Pengalaman Kerja

PT. Oro Plastindo

Februari 2024 - Mei 2024

jabatan : Admin staff Production Planning and Inventory Control (PPIC)

- Mengelola perencanaan produksi harian untuk memastikan ketersediaan bahan baku dan kelancaran proses produksi.
- Menginput dan memantau data pengiriman barang secara akurat menggunakan Microsoft Excel, meminimalkan kesalahan pencatatan hingga 90%.
- Melakukan stock opname rutin dan membandingkan data sistem dengan kondisi fisik, meningkatkan akurasi inventaris gudang.
- Menyusun laporan analisis data produksi dan distribusi untuk mendukung pengambilan keputusan operasional.
- Berkoordinasi dengan tim logistik dan produksi untuk memastikan efisiensi alur kerja dan distribusi barang tepat waktu.

PT. SR12 Herbal Skincare

April 2025 - November 2025

jabatan : Customer Service Order Admin Support

- Summary report penjualan manual meminimalisir kesalahan
- Melayani pertanyaan dan keluhan pelanggan secara online
- Mengatur dan menerima order pelanggan
- Mngatur stock limit dan open stock
- Summary ongkir tagihan dan ekspedisi
- Mengoperasikan sistem administrasi dan database pelanggan dengan teliti

Kemampuan

Hard Skill : Microsoft word, Google Spreadsheets, Analisis data, Basic accounting, Inventory Control, Administrasi, Pengarsipan, Content editing, dan Basic Desain.

Soft skill : Komunikatif efektif, Problem solving, Manajemen waktu, Teliti dan detail oriented, Cepat beraptasi, dan Kerja sama tim