

HELMI AHMADI

MANAGEMENT | ADMINISTRATIVE PROFESSIONAL

Sukabumi, Indonesia | ahmadihelmi2000@gmail.com | 085717541559 / WA: 085794985860

RINGKASAN PROFIL

Profesional di bidang manajemen dan administrasi dengan pengalaman dalam pengelolaan administrasi, dokumentasi, dan operasional tim. Memiliki kemampuan dalam memimpin operasional harian, mengatur alur kerja secara efisien, menjaga ketelitian data, serta mendukung kelancaran bisnis dengan tingkat organisasi dan kepemimpinan yang tinggi.

PENGALAMAN KERJA

PT. Surya Anugrah Media (Sam's Studios), Jalur (Kota Sukabumi)

Mei 2026 – Sekarang

Cinema Supervisor

- Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh operasional harian bioskop cabang Jalur guna memastikan standar pelayanan tertinggi bagi pelanggan.
- Mengawasi, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan kinerja *Cinema Crew Leader* beserta seluruh staf operasional di lapangan.
- Menyusun strategi kerja efisien, mengelola inventaris, serta mengontrol efektivitas anggaran operasional harian cabang.
- Menangani eskalasi keluhan pelanggan dengan solusi cepat dan tepat demi menjaga kepuasan konsumen.
- Menyusun laporan berkala mengenai performa operasional, penjualan, dan SDM langsung kepada manajemen pusat.

PT. Surya Anugrah Media (Sam's Studios), Cibadak

Nov 2024 – Mei 2026

Cinema Crew Leader

- Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dan memastikan kenyamanan area bioskop.
- Mengelola operasional harian bioskop dan mengawasi tim kerja agar berjalan sesuai SOP.
- Menyusun jadwal kerja staf serta menyusun laporan operasional harian.

PT. Angkutan Prima Jaya (TUA Group), Cicurug

Jan 2024 – Mei 2024

Staff Distribution

- Mengelola administrasi distribusi dan memastikan proses berjalan tepat waktu.
- Berkoordinasi dengan tim logistik dan gudang untuk kelancaran arus barang.
- Menyusun laporan dan dokumentasi distribusi secara akurat.
- Membantu monitoring pergerakan stok dan armada pengiriman.

PENDIDIKAN

Universitas Djuanda, Bogor

2018 – 2023

S1 - Manajemen

KEAHLIAN

Teknis

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Input Data
- Administrasi Perkantoran
- Manajemen Operasional

Soft Skill

- Kepemimpinan (Leadership)
- Komunikasi Profesional
- Kerja Sama Tim & Manajemen Waktu
- Problem Solving & Manajemen Konflik