

NOFRIANDI, S, PT

Setangguk remas 005/002 Mandiingin. Tuo
+6281268083638
yandinofri863@gmail.com

Tanggal lahir: 16 November 1998 | **Kebangsaan:** Indonesia |
Status perkawinan: Lajang | **Agama:** Islam | **KTP:** Seumur hidup |
Link: <https://www.linkedin.com/in/nofri-andi-075691243?u>



Profil

Seorang profesional yang berdedikasi dan mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim dengan komunikasi yang efektif. Memiliki kemampuan dalam pemecahan masalah, manajemen waktu, dan beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan. Berorientasi pada hasil dan selalu berusaha untuk memberikan kontribusi terbaik bagi perusahaan.

Keterampilan

- Manajemen Waktu
- Komunikasi
- Manajemen Proyek
- Mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim
- Inisiatif Tinggi
- Kreativitas & Inovasi
- Penyelesaian Masalah
- Pemikiran Kritis
- Pengolahan Data
- Kemampuan membangun relasi (networking)
- Ketekunan dan Disiplin

Pengalaman

4.2025 - 3.2026

Supervisor

PT. Charoen Phokphan Indonesia

Kab. Bandung

- Memastikan hasil kerja tetap optimal dan aktivitas berjalan efektif.
- Melakukan strategi dan operasional penjualan.
- Memberikan arahan dan dukungan kepada anggota tim dalam menyelesaikan tugas.
- Menganalisis data dan membuat keputusan berdasarkan data.
- Mengembangkan solusi inovatif berdasarkan wawasan dan pembelajaran terbaru.
- Mengoperasikan software atau sistem yang digunakan dalam pekerjaan.
- Menyampaikan presentasi atau laporan baik secara verbal maupun tertulis.

1.2023 - 11.2024

Tim supervisor

PT. Rismawan Pratama Bersinar

Kota. Sukabumi

- Bekerja secara kolaboratif dalam tim untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Menganalisis data dan membuat keputusan berdasarkan data.
- Menyampaikan presentasi atau laporan baik secara verbal maupun tertulis.
- Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah secara proaktif guna meningkatkan efisiensi kerja.
- Berkolaborasi dengan departemen lain untuk mencapai target dan menyelesaikan proyek sesuai jadwal.
- Menjaga ketertiban dan kebersihan di tempat kerja.
- Memastikan hasil kerja tetap optimal dan aktivitas berjalan efektif.

8.2022 - 12.2022

Teknisi ternak

PT. Dinasti Ekologi Nusantara

Ciseeng Bogor

- Memastikan hasil kerja tetap optimal dan aktivitas berjalan efektif.
- Berkomunikasi secara efektif dengan pihak internal dan eksternal untuk memastikan koordinasi yang optimal.
- Mengelola tugas administratif serta operasional untuk memastikan kelancaran proses kerja.
- Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah secara proaktif guna meningkatkan efisiensi kerja.
- Menyampaikan presentasi atau laporan baik secara verbal maupun tertulis.
- Menjaga ketertiban dan kebersihan di tempat kerja.
- Mengembangkan solusi inovatif berdasarkan wawasan dan pembelajaran terbaru.
- Mengoperasikan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office atau Google Workspace.
- Melaksanakan tugas yang diberikan secara efisien dan tepat waktu.

Pendidikan

8.2017 - 9.2021

S1: Peternakan

Universitas Jambi

Jambi

IPK: 3.18

Bahasa

Prestasi

- Hasil produksi target perusahaan
- Memberi keuntungan dari hasil produksi
- Membuat Inovasi dan sop
- Membangun relasi

Ngonten, mancing, dak masak

1. Ngonten (membangun personal branding)
2. Mancing (melatih kesabaran)
3. Masak (masak sesuai selera)