



HELMI HADIAN SYAH

081298052922 | helmihadiansyah7@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/helmihadiansyah08000>
Perum. Mekarsari RT.02/RW.08, Kel. Mekarsari, Kec. Cicurug, Kab. Sukabumi, Jawa Barat 43359

Saya lulusan SMA tahun 2018 dan melanjutkan pendidikan DII jurusan Administrasi Perkantoran di LP3I College Sukabumi tahun 2023 (Bersertifikat Kelulusan). Memiliki pengalaman kerja 1 tahun 4 bulan di perusahaan ekspedisi sebagai Staff Admin, saya memahami microsoft office dengan baik, administrasi data, pengarsipan dokumen, saya juga memahami alur keluar dan masuknya barang, logistik manajemen (FIFO) dan dasar teknik kelistrikan. Saya memiliki minat bekerja sebagai seorang admin, warehouse, operator produksi, dan terbuka menempati posisi manapun jika dibutuhkan oleh perusahaan.

PENGALAMAN KERJA

FREELANCE - DATA ENTRY

2020 - 2022

- Menginput data dari hard file kedalam soft file
- Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan deadline yang telah ditentukan

PT. AMARTHA MANUNGGAL PRIMA - STAFF ADMIN

April 2025 - Agustus 2026

- Melakukan bongkar muat barang
- Memonitoring incoming dan outgoing barang
- Memonitoring kurir delivery
- Melakukan administrasi data
- Melayani drop off dan pick up dari customer
- Melakukan penagihan biaya pengiriman kepada seller
- Membuat laporan harian kepada kepala gudang

PENDIDIKAN & PELATIHAN

MAN 1 SUKABUMI - SMA/MA ILMU PENGETAHUAN SOSIAL

2015 - 2018

- Aktif mengikuti pembelajaran dikelas maupun diluar kelas
- Lulus ber ijazah

LP3I COLLEGE SUKABUMI - DII ADMINISTRASI PERKANTORAN

2021 - 2023

- Mata kuliah relevan (Ms. Office, Administrasi, Logistik Manajemen, Basic Accounting & Marketing)
- Mengikuti Uji Kompetensi
- Mengikuti Training Soft Skill
- Lulus bersertifikat kelulusan

BALAI LATIHAN KERJA (BLK) KAB. SUKABUMI - TEKNIK LISTRIK

Sep - Okt 2023

- Menerapkan prinsip - prinsip K3 di tempat kerja
- Mengukur Listrik / Elektronik
- Melaksanakan pemasangan komponen dan sirkit alat pengukur dan pembatas untuk instalasi pemanfaatan tenaga listrik

KEMAMPUAN

- | | |
|---------------------|--|
| • Microsoft office | • Surat menyurat (Business Correspondence) |
| • Pengarsipan | • Dasar-dasar teknik kelistrikan |
| • Administrasi data | • Dasar-dasar logistik manajemen (FIFO) |

SERTIFIKAT

- Sertifikat Vaksin Booster-1
- Sertifikat Uji Kompetensi Tenaga Operator Komputer
- Sertifikat Uji Kompetensi Tenaga Administrasi Perkantoran
- Sertifikat pelatihan Balai Latihan Kerja (BLK) Kab. Sukabumi
- Sertifikat Training Soft Skill

REKOMENDASI

Haikal Dien, Dipl.Lib, S.Sos - Head Of Cooperation & Placement
085759590208 | c_p@lp3icollegesmi.sch.id