

CURRICULUM VITAE

Astrinia Wahdiati, A.MD

Current Address :

Benua Indah, JL. Antasena Blok E5 NO.39 RT 003 RW 08, Kel. Pabuaran Tumpeng,
Kec. Karawaci Tangerang

Phone : 081774828625 ; **Email :** astriniwahdiati34@gmail.com

“ Saya berusia 24 thn dan belum menikah, Saya mempunyai Motivasi yang tinggi dan disiplin dalam bekerja. Dan mampu bekerja dibawah tekanan dengan tim atau secara mandiri.”

Pendidikan

2002 – 2008 : SD Negeri Pabuaran Tumpeng 1 Tangerang
2008 – 2011 : SMP Negeri 15 Tangerang
2011 – 2014 : SMA Negeri 14 Tangerang
2014 – 2018 : Diploma III Sistem Informasi Akuntansi Bina Sarana Informatika

Kemampuan

: Dapat Mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel , Ms. Power Point
: Mengetahui Internet
: Komunikasi Bahasa Indonesia dan Inggris Pasif

Pengalaman Organisasi

2011 – 2012 : Anggota Paduan Suara SMA Negeri 14 Tangerang
2013 – 2014 : Anggota Karang Taruna Remaja Benua Indah

Seminar / Workshop

Mei 2015	: Seminar Entrepreneurship
Oktober 2015	: Seminar Sertifikasi Myob dan Zahir
April 2018	: Workshop dan Sertifikasi Sistem Basis Data
Agustus 2019	: GS1 System Basic Training

Pengalaman Kerja

Okt 2014 – Jan 2015	: Operator Produksi di PT. Cahaya Subur Prima <ul style="list-style-type: none">• Sebuah perusahaan Manufaktur yang membuat produk (Sabun, Shampo, dan Parfume).<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan proses produksi dan proses kualitas sesuai dengan ketentuan suatu perusahaan- Mengoperasikan mesin dan mengontrol proses produksi- Mengatur dan mengontrol bahan baku proses produksi sehingga menjadi bahan jadi dengan ketentuan target yang telah ditentukan perusahaan- Mengelola suatu produk / barang dari suatu bahan dasar / baku diolah hingga menjadi berbentuk sesuai keperluan (bahan jadi)
----------------------------	---

Aprl 2015 – Jul 2016	: Leader Produksi di PT. Selalu Bahagia Bersama (Oppo Manufacturing) <ul style="list-style-type: none">• Sebuah perusahaan Manufaktur yang bergerak di bidang pembuatan alat elektronik Handpone.<ul style="list-style-type: none">- Menjaga tingkat productivity dan quality product- Mengajar dan membimbing Pelaksana (karyawan yang melaksanakan pekerjaan)- Melakukan pengamatan apakah kerja operator sesuai dengan SOP (Standard Operating Procedure).- Membuat Schedule kegiatan atau jadwal kegiatan pekerjaan- Bertanggung jawab dalam mencapai suatu target pekerjaan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan- Melakukan pengecekan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan- Melaksanakan presentasi dengan direksi pekerjaan dan instansi terkait.- Menilai hasil kerja tiap pelaksana yang menjadi bawahannya
-----------------------------	---

Nov2016 – Des 2018	: Entrepreneur / Wirausaha <ul style="list-style-type: none">- Membuat dan Menjual aneka makanan seperti Risoles Mayonaise , Cireng Crispy, Frozen Food dan Pisang Nugget secara online.- Menjual Alat Kosmetik dan perawatan tubuh seperti (Lipstik, Body Lotion, dan Shower gel) secara online.
---------------------------	--

Feb2019 – Januari 2020

: Staff Administrasi Pengiriman Barang Luar dan Dalam Negeri

- Sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang jasa pembuatan produk fashion tas, dompet dan souvenir yang dibuat dari bahan kulit asli.
- Membuat Laporan Pengiriman Barang .
- Mengatur Jadwal Pengiriman Barang ke Customer. Membuat Cek List barang yang lebih prioritas dikirim terlebih dahulu.
- Menyiapkan dokumentasi pengiriman dan mengembangkan hubungan yang baik dengan agen pengiriman (transportasi / pengangkutan)
- Bertanggung Jawab dalam mengatur pengiriman barang agar barang dapat terkirim tepat jumlah barang, tepat jenis barang, tepat tujuan dan tepat waktu.
- Memastikan bukti serah terima barang (Delivery Note) asli dikembalikan oleh pengirim barang.
- Membuat Invoice Penjualan Barang.
- Membuat Tanda Terima dan Delivery Order.