

MERRY CRISTIN ANGELINA

089657386683 | cristinmerry6@gmail.com

Lulusan SMK Akuntansi dan Keuangan Lembaga dengan pengalaman di bidang administrasi gudang, purchasing, dan logistik. Memiliki keahlian dalam pengolahan data, stock opname, pencatatan barang masuk dan keluar, serta pembuatan laporan administrasi. Terbiasa menggunakan Microsoft Excel, Microsoft Office, dan Zahir Accounting. Teliti, bertanggung jawab, dan mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

Pengalaman Kerja

PT Price Trandos Engineering

Sep 2023 - Feb 2024

Staff Admin Gudang

- Mengelola dan menganalisis data persediaan menggunakan Microsoft Excel dan spreadsheet.
- Melakukan stock opname bulanan dan tahunan untuk memastikan akurasi stok barang.
- Menginput dan memverifikasi data barang masuk dan keluar secara akurat dan sistematis.
- Menyiapkan dan melakukan packing barang untuk proses pengiriman.
- Memeriksa kesesuaian surat jalan dengan Purchase Order (PO).

PT Indo Perdana Cemerlang

Nov 2024 - Apr 2025

Staff Admin Purchasing

- Melakukan pencarian dan koordinasi dengan vendor/supplier.
- Menginput dan memperbarui data persediaan serta transaksi purchasing menggunakan Excel.
- Menyusun laporan pengeluaran purchasing secara berkala.
- Melakukan stock opname untuk menjaga keakuratan data persediaan.
- Membuat dan memproses Purchase Order (PO) sesuai prosedur perusahaan.
- Memeriksa kesesuaian jumlah barang diterima dengan dokumen pembelian.
- Melakukan analisis data pembelian untuk mendukung pengendalian biaya.
- Membantu penataan dan perapihan gudang agar lebih efisien.

PT Berkat Maritim Indonesia

May 2025 - Dec 2025

Staff Admin Logistik

- Mengelola dan memantau barang masuk dan keluar gudang.
- Mengambil dan mendistribusikan barang dari gudang sesuai kebutuhan operasional.
- Mencatat pergerakan stok barang secara akurat dan terdokumentasi.
- Melaksanakan stock opname rutin untuk memastikan kesesuaian data fisik dan sistem.
- Menjaga kerapihan dan kebersihan gudang sesuai standar operasional.
- Melakukan packing barang untuk proses distribusi.
- Membuat dan mengelola surat jalan serta nota pengiriman.

Pendidikan

SMK IPTEK - Tangerang Selatan

Jul 2021 - May 2024

SMK Akutansi dan Keuangan Lembaga (AKL)

- Penyusunan Laporan Keuangan
- Analisis Data Keuangan
- Pencatatan Transaksi

Skills

- Hard Skills:** Microsoft Office, Zahir Accounting, Pengolahan dan Analisis Data, Administrasi dan Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Laporan Keuangan
- Soft Skills:** Kerja sama tim, Tanggung jawab dan disiplin, Teliti dan detail-oriented, Mampu bekerja secara profesional, Manajemen waktu yang baik