



ASTI ARDIANTI

dianti.asti21@gmail.com

0812 2074 5878

Bandung

Jawa Barat

PROFIL

Nama : Asti Ardianti
Nama Panggilan : Dianti
Jenis Kelamin : Perempuan
TTL : Bandung, 21 Maret 1996
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
Tinggi Badan : 170 cm
Berat Badan : 62 kg
Kewarganegaraan : Indonesia

PENGALAMAN BEKERJA

1. Praktek Kerja Lapangan

Tempat : YOGYA GROUP
Periode : 1 Juli 2013–28 September 2013
Tujuan : Memenuhi syarat kelulusan
Posisi : Service Crew

2. Bekerja

Tempat : PT. CCK
Periode : 26 Agustus 2014-30 Oktober 2015
Posisi : Admin

Tempat : CV. LION WORLD TECHNOLOGY
Periode : 25 November 2015 – 31 Mei 2016
Posisi : Customer Service dan Admin

PENDIDIKAN FORMAL



2003-2008 : SDN 1 Rancaekek



2008-2011 : SMPN 3 Rancaekek



2011-2014 : SMK Pasundan 1 Bandung
(Bisnis dan Manajemen)



2017-2020 : S1 Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
Indonesia Mandiri Bandung

Rincian Pekerjaan :

- Melayani Customer secara langsung

Rincian Pekerjaan :

- Membuat laporan penjualan harian, mingguan, bulanan dan tahunan
- Merekap absensi karyawan
- Membuat pengajuan barang promosi kepada manager
- Pengarsipan

Rincian Pekerjaan :

- Melayani customer secara langsung
- Follow Up customer
- Membuat laporan harian, bulanan, dan tahunan
- Melakukan stock opname setiap bulan

Tempat : CV. DUNIA SANDANG
Periode : 02 Agustus 2016 –
Agustus 2017
Posisi : Customer Service & Admin

Rincian Pekerjaan :

- Melayani customer secara langsung maupun tidak langsung
- Membuat sales order, delivery order dan invoice dengan system *Corsus*
- Membuat laporan penjualan
- Pengarsipan
- Melakukan stock opname

Tempat : PT. GEMA RAUDHAH
Periode : 28 November 2017 – 30
Oktober 2020
Posisi : Staff Administrasi & CS

Rincian Pekerjaan :

- Melayani customer secara langsung maupun tidak langsung
- Menginput data-data customer ke sistem
- Membuat kwitansi, invoice, surat jalan, surat tugas dll
- Membuat laporan keuangan bulanan
- Pengarsipan dan kegiatan administrasi lainnya

KEMAMPUAN

- Mudah bersosialisasi dengan orang lain
- Memahami tentang administrasi
- Memahami Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Powerpoint)
- Mampu bekerja dalam tim maupun individu
- Mampu mengoperasikan komputer
- Fast learner

SERTIFIKAT

- Sertifikat Praktek Kerja Lapangan
- Sertifikat Komputer
- Sertifikat Sistem SISKOPATUH Kementerian Agama Republik Indonesia
- Sertifikat Bahasa Mandarin Dasar