



NABILA FATIMAH SYAFITRI

08815241798 | syafitrinabila36@gmail.com | www.linkedin.com/in/nabila-fatimahsyafitri
Bandung, Indonesia

Lulusan S1 Administrasi Bisnis dengan pengalaman lebih dari 3 tahun di bidang pelayanan pelanggan dan administrasi. Terbukti mampu menangani keluhan pelanggan, mengelola dokumen penjualan, dan mengoperasikan sistem ERP. Memiliki minat besar di bidang Administrasi, Manajemen, dan Customer Service.

Education Level

Universitas Pasundan - Bandung
S1 Business Administration, 3.47/4.00

- Program Kampus Merdeka: Pertukaran pelajar UPN Veteran Yogyakarta (online)
- Relevansi mata kuliah: Perilaku Konsumen, Manajemen Risiko, Ekspor-Import
- Praktikum: Statistik, Akuntansi, Pemasaran, Perpajakan, Riset Pemasaran

Sep 2019 - Jun 2023

Work Experiences

PT Long Harmony Industry - Bandung, Indonesia
Staff Admin Sales Officer
Perusahaan yang bergerak di bidang industri bahan baku sepatu

- Mengelola Purchase Order dan memberikan estimasi waktu pengiriman (ETD)
- Mengoperasikan sistem ERP untuk memantau produksi dan pengiriman
- Membuat dokumen pengiriman, menangani retur dan keluhan pelanggan
- Bertanggung jawab dalam pengecekan warna material
- Bertanggung jawab menghitung forecast dan pembuatan prebuild
- Bertanggung jawab dalam pembuatan List Urgent Material mingguan dan Monthly Statement
- Berhasil menangani orderan 10.000YD+ sesuai ETD yang diberikan

Dec 2024 - Present

PT. Santosa Cahaya Anugrah Prima (Allive Clinic) - Bandung, Indonesia
Staff Admin Frontliner
Perusahaan di bidang jasa kesehatan kecantikan

- Bertanggung jawab dalam memberikan informasi terkait produk knowledge dan promosi perawatan
- Mengoperasikan aplikasi internal dan eksternal perusahaan dengan penginputan data rekam medis di Satu Sehat
- Berhasil menangani keluhan pasien terkait jasa yang di berikan
- Berhasil memberikan pelayanan sejak pra perawatan sampai pasca perawatan dengan tingkat kepuasan 5.0/5.0
- Bertanggung jawab koordinasi perawatan pasien dengan perawat dan pembelian produk dengan apoteker
- Bertanggung jawab dalam laporan penjualan harian menggunakan metode pembayaran non tunai debit/kredit secara akurat
- Bertanggung jawab dalam laporan akhir bulan seperti pengelolaan faktur pembayaran, petty cash, pengadaan barang, pengeluaran dan penginputan rekap absen karyawan

Jul 2024 - Nov 2024

Toko Kopi Toko Djawa - Bandung, Indonesia
Staff Admin Operasional
Perusahaan di bidang Food & Beverage khusus nya hidangan kopi dan berkolaborasi dengan berbagai produk brand lokal

- Bertanggung jawab pada visual display barang dan melakukan penginputan data pesanan konsumen
- Bertanggung jawab dalam laporan penjualan harian dengan menggunakan metode pembayaran non tunai debit/kredit secara akurat
- Mengelola penjualan online melalui Tokopedia, termasuk persiapan dan pengiriman barang dengan akurat
- Berhasil menyelesaikan rekap data penjualan perusahaan sebanyak 6-10jt/hari
- Menyelesaikan keluhan konsumen melalui sosial media terkait produk, layanan dan informasi perusahaan
- Bertanggung jawab untuk menangani 30 vendor barang masuk dan retur barang
- Melakukan Stock Opname 30 vendor barang setiap termin (1 bulan) selama 3 tahun dengan menggunakan data excel

Nov 2020 - Jul 2024

Resto Sei Sapi Bubulae - Bandung, Indonesia
Staff Crew Store (Kasir) -
Tempat usaha di bidang Food & Beverage khusus nya hidangan Sei dengan berbagai macam sambal.

- Bertanggung jawab dalam melakukan penginputan data pesanan konsumen
- Berhasil melakukan pendataan pesananan konsumen dengan tingkat kesesuaian 100%
- Bertanggung jawab terhadap Stock Opname lebih dari 20 item bahan baku dengan metode FIFO (First in First Out)
- Bertanggung jawab dalam laporan penjualan harian dengan menggunakan metode pembayaran non tunai debit/kredit secara akurat

Aug 2020 - Nov 2020

Bapenda Jawa Barat Kota Bandung III - Bandung, Indonesia

Oct 2018 - Dec 2018

Magang- Staff Admin

Perusahaan Badan Pendapatan Daerah di bidang Pengelolaan Pendapatan.

- Berhasil menyelesaikan 10+ surat masuk dan keluar antar divisi internal dan eksternal
- Mengelola pengarsipan data 5 taun ke belakang
- Berhasil menyelesaikan penginputan kurang lebih 200 data setiap hari nya secara tepat dan akurat
- Melakukan pengecekan STNK pajak untuk kepentingan operasi ketupat (tilang) berlangsung

Skills, Achievements & Other Experience

- **Hard Skills:** Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint) , Sistem ERP & perangkat lunak administrasi , Pelayanan pelanggan & administrasi penjualan
- **Soft Skills:** Manajemen waktu, Pemecahan masalah, Fokus terhadap detail, Kerja tim & komunikasi efektif, Adaptif dan cepat belajar