



# 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**

Sep 2019 - Jun 2023

*S1 Business Administration, 3.47/4.00*

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

## Work Experiences

**PT Long Harmony Industry - Bandung, Indonesia**

Dec 2024 - Present

*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

**PT. Santosa Cahaya Anugrah Prima (Allive Clinic) - Bandung, Indonesia**

Jul 2024 - Nov 2024

*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

**Toko Kopi Toko Djawa - Bandung, Indonesia**

Nov 2020 - Jul 2024

*Staff Admin Operasional*

Perusahaan di bidang Food & Beverage khususnya 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

**Resto Sei Sapi Bubulae - Bandung, Indonesia**

Aug 2020 - Nov 2020

*Staff Crew Store (Kasir)*

Tempat usaha di bidang Food & Beverage khususnya hidangan Sei dengan berbagai macam sambal.

- Bertanggung jawab dalam melakukan penginputan data pesanan konsumen
- Berhasil melakukan pendataan pesanan 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

**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