

**TRISNA ARI ANDRIANI**

Komplek Pelni

Jl.Brantas Blok F2/7,Cimanggis-Depok

Telp. : 021-87721734

Hp : 08999 190268

Email : trisnaariandriani@yahoo.co.id

6 July 2015

Kepada Yth :

**Sribulancer**

**Jakarta**

Dengan Hormat,

Sesuai informasi yang saya dapatkan,bahwa perusahaan yang bapak pimpin sedang membutuhkan Freelancer, saya mengajukan diri untuk bergabung di perusahaan Bapak.

Usia saya 37 Tahun, telah menikah dan memiliki kondisi kesehatan yang baik, dapat bekerja dalam tim maupun individu secara baik. Berdasarkan pengalaman kerja saya di beberapa perusahaan, serta adanya kemauan belajar dan bekerja dengan lebih baik lagi, saya berkeyakinan dapat memberikan kontribusi yang berharga untuk bergabung di perusahaan bapak.

Saya berharap Bapak bersedia meluangkan waktu untuk wawancara, sehingga saya dapat memperkenalkan diri saya secara lebih rinci. Semoga kualifikasi dan pengalaman kerja saya sesuai dengan kebutuhan karyawan di perusahaan Bapak.

Hormat Saya,

Trisna Ari Andriani

# **TRISNA ARI ANDRIANI**

 **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Komplek Pelni,Jln. Brantas Blok F2/7

Cimanggis-Depok

Telp. : 021-87721734, Hp : 08999 190268

#### PERSONAL DATA

# Nama : Trisna Ari Andriani

Tanggal Lahir : February 02, 1978

Jenis Kelamin : Female

# Status : Menikah

Kebangsaan : Indonesia

Agama : Muslim

**PENDIDIKAN**

* 2004 Universitas Gunadarma, Jurusan Akuntansi

**KURSUS & TRAINING**

# Powerpoint 2003 Intermidiate

* Visio 2000 Prof. Basic Skills
* Microsoft Excel 2003 Advanced
* Supply Chain Management Course
* Pemahaman Prosedur Kepabeanan dan Pembayaran Internasional dalam Exim
* Customized training microsoft excel 2003
* Powerful presentation skills
* Personal Empowerment To Increase Effectiveness
* The art of winning a negotiation skill
* Effective Business Communication
* Developing and Delivering Business Presentation

####

#### KEAHLIAN

* Bahasa : Inggris dan Bahasa Indonesia.
* Komputer : Microsoft Office dan dapat belajar program lain dengan cepat.
* Mudah Berkomunikasi

**PENGALAMAN**

* Juni 2005 – Agustus 2013 PT. Ericsson Indonesia

 **Logistic Departement**

1. **Eksport & Import**

**Eksport**

* Menerima perintah pengiriman shipment ke Luar Negeri dari departement terkait
* Membuat dokument eksport dan melakukan proses pengiriman shipment.

**Import**

* Menerima Informasi Kedatangan shipment dan dokumen-dokumen dari Luar Negeri.
* Monitor dan Follow up proses shipment di Bea Cukai.
* Membuat dan mengirim laporan ke Departement Perdagangan dan ke Bea Cukai.
* Check dan Verifikasi Invoice dari Vendor
* Merecord Data / Input Dokumen Import untuk keperluan audit.
* Membuat Laporan Bulanan Eksport dan Import.
1. **Procurement**
* Input data di Program SAP dan Melakukan perintah pengiriman Material dari Supplier ke Gudang.
1. **Sekretaris**
* Membantu Manager Menjalankan program departement
* Menerima Dikte dari Manager
* Melaksanakan Korespondensi Surat-Menyurat
* Menyimpan arsip-arsip penting
* Menerima tamu-tamu Manager
* Membuat Jadual pertemuan dan perjanjian dengan relasi dan Staff
* Bertindak sebagai perantara antara Manager dan Staff
* Mengatur rapat dan seminar Manager dan staff
* Menemani Manager dalam rapat-rapat penting
* Maret 2005 – Juni 2005 PT. Asuransi Adira Dinamika

 **Finance Staff**

* Membuat Cashflow kantor Cabang
* Input dan melakukan pembayaran para Agent
* Membuat Laporan Petty Cash
* Juni 1996 – Desember 2004 PT. Sanyo Jaya Components Indonesia

 **Purchasing Staff**

* Membuat PO ( Purchase Order ) melalui SAP
* Monitor kedatangan material dari Supplier ke Gudang
* Monitor Kebutuhan Material di Produksi
* Melakukan Negosiasi harga ke Supplier
* Membuat Laporan Bulanan ke Manager

#### HOBI

 Jalan – Jalan dan Musik.

**TAMBAHAN INFROMASI**

Saya orang yang konsisten dengan tujuan, Motivasi, dan dapat bekerja dalam tekanan.