**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**ELFA APRIANE, A. Ma.**

1. **DATA PRIBADI**

Nama Lengkap : ELFA APRIANE

Tempat & Tgl Lahir : Subang, 13 April 1981

Status : Menikah

Alamat : Jl. Otista Gg. Lika No. 29 RT. 37/10 Kel. Karanganyar Subang – Jawa Barat 41211

Telpon & E-mail : 0853 2075 6068 / ibun13inbiz@gmail.com

Agama : Islam

Kebangsaan : Indonesia

1. **RIWAYAT PENDIDIKAN**

2006 – 2008 : STAI Siliwangi Bandung, Tarbiyah (Diploma II)

1999 – 2001 : LP3I Bandung, Informatika Komputer (Diploma II)

1996 – 1999 : SMA N I Subang

1993 – 1996 : SMP N 2 Subang

1987 – 1993 : SD N Kotabaru Subang

1. **RIWAYAT PEKERJAAN**

2014 – 2015 : PT IE MOTO, sebagai *Merchandiser* pada Departemen Marketing

Deskripsi pekerjaan :

1. Menerima daftar pesanan produk
2. Mengontrol pembuatan contoh produk sesuai pesanan
3. Menindaklanjuti contoh produk dengan Konsumen
4. Melakukan pemesanan bahan-bahan baku kepada supplier
5. Menyusun rencana produksi, target produksi
6. Mengawasi proses pembuatan produk sesuai pesanan
7. Menyusun jadwal pengiriman produk
8. Mengirimkan Produk Pesanan sesuai dengan instruksi dari konsumen
9. Membuat Invoice dan Debit Note

2011 – 2014 : PT IE MOTO, sebagai Junior Manager pada Departemen Export-Import

Deskripsi pekerjaan :

1. Membuat Dokumen Bea & Cukai untuk kepentingan Ekspor
2. Membuat data rencana ekspor untuk semua konsumen
3. Membuat Laporan Bulanan Bea Cukai
4. Mengawasi proses loading barang ke container.
5. Membuat Dokumen pengiriman (Invoice, Packing List, COO, dll)
6. Menyusun biaya export.
7. Berkomunikasi dengan konsumen mengenai dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk kepentingan pengeluaran barang dari Bea Cukai setempat..
8. Membuat file copy dokumen ekspor dan dokumen pengiriman barang untuk dokumentasi Perusahaan dan Bea Cukai.
9. Dll

2005 – 2006 : PT BPR Bangunarta, sebagai staf EDP (*Electronic Data Processing*)

Deskripsi pekerjaan :

1. Mengontrol semua sistem komputerisasi agar berjalan baik.
2. Update Data Nasabah
3. Membuat Surat Peringatan untuk Nasabah yang bermasalah.
4. Dll.

2002 – 2004 : PT Systech Indonesia, sebagai *Officer IV* (*Supervisor*) pada Dept. HRD

Deskripsi pekerjaan :

1. Mengontrol pekerjaan bawahan langsung (Receptionist, Interviewer, Attendant, Payroll, Jamsostek dll)
2. Mewawancarai calon Karyawan untuk posisi staff.
3. Membuat Surat Peringatan untuk Karyawan Staff.
4. Berkomunikasi dengan Pihak Disnaker untuk masalah ketenagakerjaan, dll.
5. **KEMAMPUAN DAN KEAHLIAN**

* Terbiasa mengoperasikan Komputer under windows (Ms. Office) dan internet
* Mampu Berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan
* Terbiasa korespondensi melalui e-mail.
* Mampu mengolah data dan pengarsipan file dengan baik.
* Mampu bekerja dengan baik dalam sebuah tim (*team work*)
* Memiliki Jiwa Kepemimpinan (*Leadership*)
* Memiliki kemampuan yang baik dalam berkomunikasi dan menjaga hubungan kerja yang kondusif dengan karyawan lainnya.
* Mampu beradaptasi dengan baik dan cepat dalam lingkungan yang baru.
* Memiliki Karakter yang baik serta bertanggung jawab.

1. **PELATIHAN-PELATIHAN**

* Pelatihan Penggunaan Sistem Pertukaran Data Elektronik (PDE) Modul Ekspor dan BC 2.3 Impor, PT EDI Indonesia 2011
* Mastering 10.000, Quantum Learning English Through Mastering English Vocabulary, STEC 2007

1. **HOBI**

Memasak dan mengikuti perkembangan informasi terbaru.

.

Hormat saya,

Elfa Apriane