DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Curriculum Vitae

Data Pribadi / *Personal Details*

Nama / *Name*	: Elvira Novianty, ST
Alamat / *Address*	: Jl. Hayam Wuruk No.33
Nomor Telepon / *Phone*	: 0813 9058 6636
Email	: virasuteki@gmail.com
Jenis Kelamin / *Gender*	: Wanita / Female
Tanggal Kelahiran / *Date of Birth*	: 27 Januari 1985/ 27 of January 1985
Status Marital / *Marital Status*	: Singgle
Warga Negara / *Nationality*	: Indnesia
Agama / *Religion*	: Islam /Moslem
Ketersediaan waktu / *Availability*	: Senantiasa tersedia/*Availability*

Riwayat Pendidikan / *Educational Qualification*

Periode	Sekolah / Institusi / Universitas	Jurusan	Jenjang	IPK
2002 - 2007	**Sekolah Tinggi Teknologi Informatika Sony Sugema Bandung**	Teknik Informatika	S 1	3.35
1999 - 2002	**SMU NEGERI 1 Jambi**	IPS	SLTA	65.05
1996 - 1999	**SMP ISLAM AL- FALAH Jambi**	-	SLTP	37.69
1990 - 1996	**SD ISLAM AL- FALAH Jambi**	-	SD	38.75

Riwayat Pengalaman Kerja / *Summary of Working Experience*

Tahun	:	Juni 2015 s/d Sekarang
Instansi / Perusahaan	:	Dine & Chat
Posisi	:	Head Purchasing
Job Deskripsi	:	a. Bertanggung jawab atas divisi pembelian dan gudang b. Memeriksa dan memesan ketersediaan bahan baku dan operasional c. Memastikan ketersediaan barang untuk kelancaran operasional di setiap outlet d. Membuat laporan pembelian e. Market Survey

Tahun	:	September 2013 s/d Februari 2014
Instansi / Perusahaan	:	PT. Minemex Indonesia
Posisi	:	Senior Supervisor Store & Purchase
Job Deskripsi	:	a. Mendata pemakaian barang di mine site b. Memeriksa dan memesan ketersediaan bahan bakar c. Memeriksa pemakaian spare kontrak untuk alat berat di mine site d. Membuat laporan review bulanan store dan purchase

Tahun	:	Agustus 2011 s/d Agustus 2013
Instansi / Perusahaan	:	PT. Minemex Indonesia
Posisi	:	Admin Purchasing & Store Staff
Job Deskripsi	:	a. Menerbitkan Purchase Order, General Receive Notes Document b. Memeriksa kebenaran laporan harian penggunaan barang. c. Mengecek stok barang d. Memeriksa kebenaran invoice dari barang-barang yang telah di pesan e. Mendata keluar masuknya barang untuk kantor dan tambang f. Membuat laporan bulanan store g. Dokumentasi

Tahun	:	Agustus 2010 s/d Agustus 2011
Instansi / Perusahaan	:	PT. BPR Universal Sentosa, Tbk
Posisi	:	Credit Analyst
Job Deskripsi	:	a. Menyeleksi dan melakukan survey terhadap aplikasi kredit yang di ajukan oleh calon nasabah b. Membuat laporan analisa dari aplikasi kredit yang telah disurvey c. Membuat perjanjian kredit untuk nasabah kolektif d. Membuat laporan monitoring perkembangan kinerja Account Officer

Tahun	:	Desember 2009 s/d Mei 2010
Instansi / Perusahaan	:	PT. Sritama Bogaprima Semarang
Posisi	:	Purchasing Staff
Job Deskripsi	:	a. Mengumpulkan data permintaan (order) kebutuhan restaurant dan pesta b. Melakukan pemesanan berdasarkan data permintaan kebutuhan restaurant dan pesta. c. Membuat laporan dan mengefile laporan data permintaan kebutuhan d. Melakuan survey harga pasar

Tahun	:	Maret 2008 s/d Juli 2009
Instansi / Perusahaan	:	PT. International Mitra Futures Semarang
Posisi	:	Financial Consultant
Job Deskripsi	:	a. Menganalisa pergerakan nilai mata uang b. Memberikan laporan pergerakan nilai mata uang dan transaksi yang tepat kepada nasabah c. Melakukan appointment kepada calon nasabah

Kecakapan Berbahasa / *Language Proficiency*

No	Bahasa	Kemampuan			
		Membaca	**Menulis**	**Berbicara**	**Mendengar**
1	Indonesia	Membaca	Menulis	Berbicara	Mendengar
2	Inggris	Membaca	Menulis	Berbicara	Mendengar

Kesimpulan / *Executive Summary*

(Penjelasan singkat mengenai kualifikasi, kemampuan dalam pekerjaan, dan data personal lainnya)

1. Menguasai operasional komputer
2. Mampu belajar dengan cepat
3. Suka Bekerja

Demikian CV ini saya buat dengan sebenarnya.

(Elvira Novianty)