



ANDREAS CHRISTIAN SITORUS

081263467578 / andreastian27@gmail.com /
[linkedin.com/in/andreaschristiansitorus](https://www.linkedin.com/in/andreaschristiansitorus)

Lulusan Sistem Informasi dari Universitas Methodist Indonesia. Memiliki minat yang kuat berkarir di bidang perbankan, administrasi, logistik dan bidang terkait lainnya. Memiliki pengalaman bekerja sebagai administrasi properti dan administrasi logistik. Memiliki kemampuan dan pengalaman pelayanan konsumen, administrasi perkantoran, pengarsipan dokumen, manajemen dokumen, mengelola data, laporan stok dan pemesanan barang. Selain dari pada itu, memiliki kemampuan interpersonal, seperti berkomunikasi dengan baik, bekerjasama dengan tim, manajemen waktu yang baik dan teliti.

PENGALAMAN KERJA

PT. TEDUH INDAH ASRI

Administrasi Properti

Desember 2023 - Sekarang

- Memberikan pelayanan kepada pelanggan terkait keluhan dan informasi rumah subsidi.
- Melakukan verifikasi administrasi dan memproses dokumen pembelian rumah subsidi.
- Melakukan input data kedalam sistem, pengarsipan dokumen, dan manajemen dokumen baik dalam bentuk fisik maupun digital.
- Membangun komunikasi dan kerja sama dengan konsumen, bank dan notaris.
- Melakukan koordinasi perkembangan pembangunan rumah subsidi dengan mandor lapangan.
- Melakukan akad perumahan subsidi sebanyak 45 unit dan meningkatkan kepuasan pelanggan sebesar 90 %

CV. GERBANG KUNING STUDIO

Administrasi Logistik

Desember 2023 – Sekarang

- Melakukan inventaris mencatat keluar masuk barang dan memastikan ketersediaan stok.
- Melakukan pemesanan barang sesuai kebutuhan perusahaan.
- Melakukan laporan terkait logistik seperti laporan stok .
- Menata barang digudang, memastikan keamanan barang dan kebersihan gudang.

PENGALAMAN MAGANG

DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA MEDAN

Pelayanan Administrasi

Agustus – September 2020

- Bertanggung jawab atas pelayanan dan informasi mengenai pembuatan kartu pencari kerja (AK1).
- Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi dan pembuatan kartu pencari kerja.
- Memproses penginputan data, pencetakan kartu pencari kerja dan pengarsipan dokumen.
- Meningkatkan kepuasan pelayanan terhadap masyarakat sebesar 90%.

PENDIDIKAN

Universitas Methodist Indonesia
Sistem Informasi (GPA : 3.43/4.00)

2017 - 2022

KEMAMPUAN

Soft Skill

- Manajemen Waktu
- Teliti dan Detail
- Bekerjasama dengan Tim
- Komunikasi yang baik
- Pemecahan Masalah

Hard Skill

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Database MYSQL
- Administrasi Dokumen
- Manajemen Dokumen
- Matlab
- Memento Database
- Pivot Table

Bahasa

- Bahasa Indonesia (Aktif)
- Bahasa Inggris (Pasif)