



DIMAS MOCHAMMAD FAUZI

Bandung, 29 November 1997 | 0895700806419 | dimasmfauzi29@gmail.com | www.linkedin.com/in/dimas-m-fauzi-37b970267

Jl. Jatayu 2 no.88/72 RT04/08

Seorang sarjana Akuntansi di Universitas Indonesia Membangun dengan IPK 3.43/4.00 mengutamakan ketelitian tanggung jawab, dan konsistensi dalam menyelesaikan pekerjaan. Berpengalaman mengolah administrasi data selama 6 tahun. Terbiasa menggunakan software Microsoft Office, System Application and Product in Data Processing. Memiliki kemampuan kerja sama tim, manajemen waktu, senang belajar hal baru, komunikasi yang baik, dan mampu beradaptasi. Berdedikasi dan bermotivasi tinggi untuk dapat mengembangkan karir professional. Berkomitmen untuk memberikan kinerja terbaik bagi perusahaan.

Pengalaman Bekerja

PT. Central Bandung Raya - Indonesia

Sep 2017 - May 2022

Audit Internal / Perusahaan yang bergerak di bidang Alat Kesehatan di Bandung

- Melakukan kunjungan pemeriksaan di cabang baik dalam kota maupun luar kota
- Melakukan pemeriksaan keuangan, stok barang
- Membuat laporan penjualan
- Melaksanakan pemeriksaan stok barang (SO)
- Memperbaiki stok barang (barang lebih dan kurang)
- Memeriksa dokumen keluar masuk barang

PT. Central Bandung Raya - Indonesia

May 2022 - Jun 2022

Kepala. Cabang / Perusahaan yang bergerak di bidang Alat Kesehatan di Bandung

- Membuat laporan keuangan Cabang dan Retail
- Mengkoordinasi dan mengawasi Staff-Marketing untuk melakukan kunjungan
- Menerima laporan hasil kunjungan Staff-Marketing
- Membuat surat permintaan barang
- Mengontrol Stok barang di Cabang

PT. Central Bandung Raya - Indonesia

Jul 2022 - Maret 2023

Purchasing Control / Perusahaan yang bergerak di bidang Alat Kesehatan di Bandung

- Membuat laporan penjualan
- Mengontrol arus keluar masuk barang
- Membuat laporan barang terjual
- Memperbaiki stok pusat jika terjadi selisih
- Membuat dokumen administrasi penjualan faktur

PT. Gelindo Garmentama - Indonesia

Mei 2023 - Ags 2024

Staff Human Resource Development / Perusahaan yang bergerak di bidang Manufaktur Garment

- Bertanggung jawab atas absensi kehadiran karyawan
- Bertanggung jawab terhadap lemburan karyawan
- Bertanggung jawab kebutuhan Perusahaan jika akan dilaksanakannya Audit
- Bertanggung jawab atas ISO-9001
- Membuat administrasi karyawan yang akan resign
- Membuat administrasi karyawan yang melakukan pelanggaran
- Melakukan patroli Perusahaan
- Melakukan sidak terhadap karyawan di bagian produksi agar pekerjaan sesuai dengan SOP
- Bertanggung jawab mengirim dokumen Perusahaan ke Luar Negeri (Hongkong)
- Membuat print out absensi manual dan di sebarakan ke berbagai department
- Melakukan penyelesaian masalah karyawan dengan pekerjaannya

Pengalaman Organisasi

- Pemuda Karang Taruna 2017 - 2019
- Futsal 2017 - 2019

Keahlian

- **Hard Skills:** Microsoft Office, Bahasa Inggris, Outlook, Spread Sheet, Gmail, System Application and Product in Data Processing, Accurate Online
- **Soft Skills:** Komunikasi, Kerja Sama tim ataupun individual, Adaptasi, Mengatur Waktu, Organisasi, dan Bertanggung Jawab