



RIZAL AHMAD RIZIQ

WAREHOUSE & INVENTORY ADMINISTRATION

Cibentar, Jatiwangi, Majalengka | rizalahmadriziq123@gmail.com | 0838-3733-4093 |

Portfolio: rizalworks.com

TENTANG SAYA

Sarjana Ilmu Komunikasi dengan pengalaman di bidang warehouse administration, inventory control, administrasi operasional, customer service, dan pengolahan data. Terbiasa mengelola stok fisik produk pakaian, melakukan stock opname, membuat SKU, mengelola data persediaan, PO, inbound-outbound, serta dokumen pengiriman. Menguasai Microsoft Excel, Google Sheets, BigSeller, dan memanfaatkan AI tools untuk membantu analisis data, problem solving, dokumentasi, dan efisiensi workflow operasional.

PENGALAMAN UNGGULAN

Warehouse & Inventory Administration | AMR22 & Second Star

Maret 2026 - Oktober 2026

- Mengelola stok fisik produk pakaian/baju anak secara langsung di gudang, termasuk barang masuk keluar, penyimpanan, ketersediaan stok, dan kebutuhan restock.
- Melaksanakan Stock Opname (SO) dengan menghitung barang satu per satu serta mencocokkan stok fisik dengan data inventory.
- Membuat dan mengelola SKU produk serta data persediaan menggunakan Microsoft Excel, Google Sheets, dan BigSeller.
- Berkoordinasi dengan konveksi di Bandung terkait PO, kebutuhan restock, invoice, surat jalan, penerimaan barang, pengiriman, dan retur.
- Mengembangkan sistem pencatatan dan alur kerja inventory untuk membantu proses restock, closing, inbound-outbound, serta administrasi warehouse menjadi lebih terstruktur.
- Memanfaatkan AI tools untuk membantu analisis data, problem solving, dokumentasi, dan peningkatan efisiensi operasional gudang.

Staff Koordinator Admin | Kopi Jebor x Kedai Duren

Februari 2026 - Maret 2026

- Mengelola data reservasi dan pesanan pelanggan menggunakan Google Sheets, termasuk VLOOKUP dan Pivot Table.
- Menyusun laporan booking serta berkoordinasi dengan divisi terkait untuk memastikan pelayanan sesuai data reservasi.

Supervisor & Editor | Top Up Store SekteTopup

Juli 2025 - Januari 2026

- Memproses dan memverifikasi kurang lebih 70 transaksi pelanggan dengan rata-rata nilai transaksi sekitar USD 100 per klien dari berbagai negara.
- Mengelola laporan transaksi harian menggunakan spreadsheet, berkoordinasi dengan supplier dalam dan luar negeri, serta merekrut dan melatih admin baru.

PENDIDIKAN

Universitas Majalengka | S1 Ilmu Komunikasi

2020 - 2024

- IPK 3.55/4.00 - Cumlaude

CORE SKILLS

Inventory & Stock Control • Stock Opname (SO) • SKU Management • PO Administration • Inbound & Outbound • Warehouse Documentation • Microsoft Excel • Google Sheets • VLOOKUP & Pivot Table • BigSeller • Data Entry & Verification • AI-assisted Workflow & Problem Solving • Customer Service • Canva & CorelDRAW • English Communication

INFORMASI TAMBAHAN

Tools: Microsoft Office, Google Workspace, BigSeller, Canva, CorelDRAW, dan AI tools • Bahasa Inggris • Pengalaman operasional langsung di gudang dan lingkungan produk (pakaian anak)