# Nadia Putri Lestari

Staff Administrasi & Keuangan

nadia.lestari@email.com | 0812-3456-7890 | Bandung, Jawa Barat | linkedin.com/in/nadialestari

## Profil

Lulusan Akuntansi dengan 3 tahun pengalaman di bidang administrasi dan keuangan. Terbiasa mengelola dokumen, menyusun laporan bulanan, dan berkoordinasi lintas divisi. Teliti, rapi, dan cepat beradaptasi dengan sistem baru.

## Pengalaman Kerja

**Staff Administrasi Keuangan** — Feb 2023 - Sekarang

*PT Sinar Niaga Sejahtera | Bandung*

- Menyusun laporan arus kas mingguan dan bulanan untuk manajemen
- Memverifikasi lebih dari 300 faktur vendor per bulan dengan akurasi 99%
- Mengelola arsip digital sehingga waktu pencarian dokumen berkurang 40%

**Admin Gudang** — Jul 2021 - Jan 2023

*CV Mitra Usaha Mandiri | Cimahi*

- Mencatat stok masuk dan keluar menggunakan sistem inventori
- Membuat laporan stok opname bulanan bersama tim gudang

## Pendidikan

**Universitas Pendidikan Indonesia** — Agu 2017 - Jun 2021

*S1 - Akuntansi | IPK 3.62*

## Keahlian

Microsoft Excel • Accurate • Pelaporan Keuangan • Administrasi Kantor • Pengarsipan • Komunikasi

## Organisasi

**Bendahara - Himpunan Mahasiswa Akuntansi** — Jan 2019 - Jan 2020

Mengelola anggaran kegiatan tahunan organisasi.

## Sertifikasi

Brevet Pajak A & B - IAI Jawa Barat (2022)

Microsoft Office Specialist: Excel - Microsoft (2021)

## Bahasa

Bahasa Indonesia - Native • Bahasa Inggris - Menengah

CONTOH
CONTOH