

Nadia Putri Lestari

Staff Administrasi & Keuangan

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

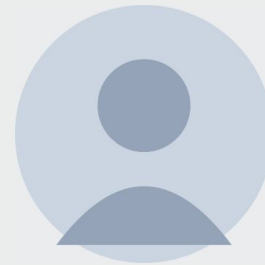
S1 - Akuntansi | IPK 3.62

ORGANISASI

Bendahara - Himpunan Mahasiswa Akuntansi

Jan 2019 - Jan 2020

Mengelola anggaran kegiatan tahunan organisasi.



KONTAK

nadia.lestari@email.com

0812-3456-7890

Bandung, Jawa Barat

linkedin.com/in/nadialestari

KEAHLIAN

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

BAHASA

Bahasa Indonesia - Native

Bahasa Inggris - Menengah

SERTIFIKASI

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

Microsoft Office Specialist: Excel - Microsoft (2021)