



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

ORGANISASI

Bendahara - Himpunan Mahasiswa Akuntansi Jan 2019 - Jan 2020
Mengelola anggaran kegiatan tahunan organisasi.

KEAHLIAN

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

SERTIFIKASI

Brevet Pajak A & B - IAI Jawa Barat (2022)
Microsoft Office Specialist: Excel - Microsoft (2021)

BAHASA

Bahasa Indonesia - Native • Bahasa Inggris - Menengah