NADIA PUTRI LESTARI

Staff Administrasi & Keuangan

CONTOH

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)

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.

CONTOH