

DESTY PUSPITA ANGGRAINI

Finance/Accounting

PROFIL

Pekerja keras, bertanggung jawab, dapat bekerja secara tim maupun individu. Memiliki integritas dan kedisiplinan yang tinggi serta memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi akuntansi Zahir Accounting dan Microsoft Office. Siap bekerja dibawah tekanan.



Jl. Raya Jagakarsa No 93 A



destypuspitaanggraini@gmail.com



@destypuspitaanggraini



0812-7313-8804



PENDIDIKAN

SMA Negeri 01 Baturaja

(2014-2017)

Jurusan MIPA

S1- Akuntansi

Universitas Gunadarma (2017-2021)

IPK 3.51 Predikat Pujian

KEAHLIAN

ZAHIR ACCOUNTING

MICROSOFT OFFICE

CUSTOMER CARE RELATED

DATA ENTRY

DANA ANALYST

FINANCIAL REPORT

SERTIFIKAT

ZAHIR ACCOUNTING

BREVET A

TAX ACCOUNTING

AMOS

KEWIRAUUSAHAAN

PENGALAMAN

STAFF ADMINISTRASI

- Melakukan entry data ke komputer mengenai mahasiswa gunadarma
- Melakukan pengecekan pembayaran mahasiswa universitas gunadarma mengenai kursus & workshop
- Melakukan rekap gaji asisten di universitas gunadarma
- Melakukan arsip data dengan baik secara digital maupun fisik
- Melakukan tugas administrasi secara rinci maupun efisiensi
- Membuat jadwal kursus & workshop dengan tepat dan efisien
- Melakukan komunikasi dengan baik serta menyiapkan segala keperluan untuk pelaksanaan kursus & workshop dan mencatatnya dengan baik
- Menanggapi pertanyaan mahasiswa melalui chat maupun secara langsung

LEMBAGA
PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS
GUNADARMA

UNIVERSITAS
GUNADARMA

ASISTEN DOSEN

- Membantu dosen menyusun silabus dan mengatur jadwal perkuliahan antara dosen dan mahasiswa
- Membakup jadwal mengajar
- Mengatur semua keperluan yang dibutuhkan oleh dosen
- Memeriksa hasil tugas mahasiswa yang diberikan oleh dosen

HRD

- Menangani proses recruitment karyawan
- Merekap data gaji karyawan
- Fokus SDM di perusahaan
- Memantau / perawatan gedung perusahaan
- Melakukan pengadaan ATK dan alat-alat lainnya

PT. ROYAL
TRUST
FUTURE