



Syifa Ayu Lestari

Curriculum Vitae

TENTANG SAYA

Saya lulusan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Depok Jurusan (Otomatisasi Tata Kelola & Perkantoran), Saya memiliki pengalaman bekerja sebagai Staff Administrasi dan Finance di PT. SanFai Properti Indonesia yang bergerak dalam bidang Properti. Saya percaya bahwa ketepatan, kedisiplinan, dan semangat untuk terus berkembang adalah kunci untuk sukses. Saya mencari kesempatan untuk bergabung dengan tim yang dinamis dan berkomitmen untuk mencapai keunggulan bersama.

KONTAK

- ☎ 081380006140
- ✉ syifaayulstrii@gmail.com
- 🏠 Jln.Raya Pabuaran GG. Merpati Rt/02
Rw/03 Kel. Rawa Panjang Kec. Bojong
Gede, Kab. Bogor

PENDIDIKAN

SMK Negeri 3 Depok
2020 - 2023
Jurusan Otomatisasi Tata Kelola & Perkantoran

- Sertifikat Public Speaking

Workshop "Kecakapan Berkomunikasi Di Depan Umum Untuk Kepercayaan Diri" (Januari 2023)

KEMAMPUAN

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Power Point
- Komunikasi tim dengan baik
- Preservasi Kuratif

PENGALAMAN KERJA

Staff Perekonomian dan Pembangunan
Magang di Kantor Walikota Depok

Januari - April 2022

- Bertanggung jawab dalam menerima surat masuk dan surat keluar
- Membantu tim HR dalam keperluan administrasi dan dokumentasi

Staff Administrasi dan Finance
PT. SanFai Properti Indonesia

Mei 2023 - Juli 2024

Selama satu tahun dua bulan bekerja sebagai Administrasi dan Finance di PT SanFai Properti Indonesia, yaitu :

- Bertanggung jawab melakukan pengelolaan cashflow setiap proyek konstruksi perusahaan.
- Bertanggung jawab melakukan penomoran surat dan kwitansi yang akan di distribusikan untuk keperluan administrasi perusahaan dengan efisien.
- Bertanggung jawab mengelola dan menyusun arsip hardcopy maupun arsip digital seperti nota material, kwitansi, dan bukti pembayaran pada proyek konstruksi yang sedang berjalan.
- Pembuatan laporan keuangan (Asisten CEO PT. SANFAI PROPERTI INDONESIA)
- Bertanggung jawab serta berkontribusi dalam melakukan pembayaran terhadap operasional dan proyek konstruksi perusahaan dalam bentuk debit atau tunai.
- Mahir melakukan komunikasi bisnis seperti menjawab telepon dan email untuk kebutuhan kelancaran administrasi perusahaan.