

---

# Gabriella Leonie Sapulete

## Finance and Hrd

Indonesia ,Jawa Barat

Depok 16412

082382033893

gabriella.leonie0408@gmail.com



## Summary

Saya menantikan untuk bekerja di lingkungan yang dinamis dan menantang dengan fokus pada bidang finance dan hrd sebagai kekuatan utama. Saya mempunyai pribadi yang bermotivasi tinggi dan aktif serta mampu belajar apa saja untuk mendapatkan hasil terbaik dalam perusahaan Kelebihan saya adalah fleksibilitas, kerjasama tim yang baik, komunikasi yang baik dan kemauan untuk mendengarkan dengan seksama saya juga mampu untuk bersosialisasi

## EXPERIENCE

### **PT Kalos Anthrope Solusi, Jakarta Selatan - Finance**

Juli 2020 - Sekarang

- Memastikan keaslian dan keakuratan Hutang Usaha, voucher pengeluaran, dan faktur
- Dukungan dalam Pengarsipan dan tugas admin lainnya (yaitu: memeriksa Pendaftaran, Penjualan administrasi, dll
- Bertanggung jawab membuat laporan rekening dan membuat voucher
- Manajemen arus kas yang dioptimalkan, memastikan
- pembayaran faktur tepat waktu dan mengurangi hutang
- Membuat Penawaran Harga (Qutations) kepada vendor
- Membayar setiap Hutang piutang sesuai tanggal jatuh tempo
- Mengurusi karyawan punya kebutuhan cash advance
- Membuka PPH 23 untuk setiap perusahaan yang di kenakan pph 23
- Meminta PPH 23 kepada setiap perusahaan
- Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
- Melakukan pembayaran kepada Supplier

---

## **PT Kalos Anthrope Solusi, Jakarta Selatan - HRD**

Juni 2019 - Juli 2020

- Mempersiapkan CV dan korespondensi untuk diteruskan ke klien dan menghormati pelamar yang cocok Menyelenggarakan wawancara bagi kandidat sesuai permintaan klien
- Mencari dan mengelola kandidat untuk mengisi peran yang terbuka
- Mencari informasi campus hiring , kegiatan Job fair di beberapa universitas IT yang terbaik
- MengInput setiap data karyawan baru di aplikasi Talenta
- Berkoordinasi dengan klien untuk menentukan persyaratan yang diperlukan
- untuk peran terbuka
- Mengurusi Claim Asuransi , Mendaftarkan Bpjs Tk , Bpjs Kesehatan Setiap karyawan

## **PT. BINTAN PRIMA SENTOSA , Tanjung pinang - Administrative Supervisor**

Juli 2013 - Desember 2018

- Melakukan kontrol agar koordinasi tim Administrasi bagian lain terlaksana dengan benar.
- Melakukan kontrol terhadap semua transaksi telah di input ke dalam sistem oleh masing-masing Staf Administrasi.
- Menetapkan proses alur kerja, memantau produktivitas harian, dan menerapkan modifikasi untuk meningkatkan kinerja personel secara keseluruhan
- Mengontrol setiap hutang piutang setiap Klien yang sudah jatuh tempo
- Mengecek stock barang di gudang besar valid/cocok tidak dengan data yang di laporan pengeluaran barang
- Memesan barang (tangki penguin, Asbes , Batako , Semen Holcim,) ke Jakarta
- Mengatur Setiap pengiriman barang dari jakarta hingga sampai ke gudang tanjung pinang dengan sesuai
- Membuat laporan pajak pengeluaran dan masukan sehingga tiap bulan perusahaan harus membayar pajak atau lebih bayar .
- Mengecek setiap faktur penagihan Debt collector yang ingin di tagih ke setiap toko. Dan mengecek kauangan yg sudah di bayar sama setiap toko

---

## EXPERIENCE

### **PT. Bintang Sejaterah - Tanjung pinang -Adminitrasi**

Februari 2012- Desember 2012

- Mengarsip dan merekap data yang masuk
- Mengelola tingkat inventaris kantor, memastikan persediaan yang memadai tersedia sekaligus meminimalkan pemborosan dan pengeluaran yang tidak perlu
- Menyaring dan mentransfer panggilan masuk, mencatat pesan, dan mengirimkan informasi dan dokumen ke personel internal
- Melakukan input data. Input data merupakan salah satu tugas fundamental admin kantor
- Mengelola dokumen kantor
- Menerima panggilan telepon pemesanan barang
- Mengarsip dan merekap data yang masuk
- Setiap hari mengecek hasil pencetakan batako
- Membayar gaji dan lemburan setiap kariawan
- Memesan barang produksi batoko ke supllier

## EXPERIENCE

### **PT. Millennium Penata Future - Jakarta -Receptions**

Januari 2013- Juni 2013

- Menerima dan menyambut tamu secara profesional dan memberikan bantuan yang ramah dan berpengetahuan
- Menerima panggilan telepon mencari informasi.
- Menyelesaikan masalah dan keluhan pelanggan
- Melakukan tugas administrasi sederhana
- Janji temu yang dikonfirmasi, komunikasi dengan klien, dan catatan klien yang diperbarui
- Menjaga area resepsionis tetap bersih dan rapi untuk memberikan kesan pertama yang positif kepada pengunjung.
- Menjawab sistem telepon pusat dan mengarahkan panggilan yang sesuai

---

## EDUCATION

**SMA Paket C** - *Tanjung pinang*

## Skills

- Administrasi keuangan
- Akun hutang
- Laporan keuangan
- Rekonsiliasi Bank
- Administrasi sumber daya manusia
- Manajemen Komunikasi
- Memelihara file
- Penjadwalan
- Administrasi Manfaat
- Bekerja sama dengan tim
- Komunikasi yang cukup baik