



# ELSA VERONIKA SILITONGA

0881023669149 | [veronikaelsa82@gmail.com](mailto:veronikaelsa82@gmail.com) | <https://id.linkedin.com/in/elsa-veronika-silitonga-a6865b283>

Jl. Parakan Saat RT 04 RW 11 NO.28 Cisaranten Endah Arcamanik Bandung, Jawa Barat 40295

Staff Admin, Content Creator, Finance

---

## PROFIL

Saya seorang freshgraduate yang memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, dan mampu menggunakan microsoft office dengan baik. Dalam berkarir, saya mampu bekerja dengan tekun, memiliki semangat tinggi, penuh tanggung jawab, dan mampu bekerja sama dalam tim.

---

## PENDIDIKAN

**S1 Administrasi Bisnis**

**Agustus 2020 - Februari 2024**

Telkom University

- Skor test bahasa EPrT > 500
- Lulus dengan ipk 3.62 dalam jangka 3.5 tahun

---

## PENGALAMAN ORGANISASI

**Staff Sekre - Himpunan Mahasiswa AdBis Telkom University**

**2021 - 2022**

- Bertanggung jawab atas pengarsipan, surat menyurat keluar Hima Adbis
- Membantu persiapan acara kegiatan Hima Adbis
- Mengirimkan pengumuman dan informasi terkini kepada anggota melalui media internal Hima Adbis
- Pengelolaan jadwal acara

---

## MAGANG

**Staff Administrasi - PT Tekno Medicalogy Indonesia**

**Juni 2023 - Oktober 2023**

- Melakukan perencanaan dan koordinasi dengan pihak-pihak lain diperusahaan terkait prosedur dan sistem administrasi
- Memastikan pengelolaan jadwal dan tenggat waktu administrasi sesuai target yang telah ditentukan
- Pendataan pendataan barang secara terperinci, mengelola inventaris, serta menyusun laporan mengenai kondisi dan pergerakan barang untuk memastikan efisiensi dan ketepatan dalam manajemen persediaan

### Content Creator

- Bertanggung jawab dalam mengatur dan mengelola penanganan sehari-hari platform media sosial (TikTok dan Instagram)
- Membuat lebih dari 100+ konten TikTok dan Instagram
- Membuat dan mendesain katalog produk, presentasi bisnis, dan brosur untuk keperluan pemasaran
- Melakukan perancangan dan meminta 2 perwakilan untuk melakukan rekaman video mengenai makna 17 Agustus 2023
- Bertanggung jawab dalam mengatur dan mengelola penanganan sehari-hari platform media sosial (Tiktok, dan Instagram) dari PT Tekno Medicalogy Indonesia

## Finance

- Bertanggung jawab untuk melakukan pemrosesan transaksi keuangan harian, termasuk pembayaran vendor, penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pencatatan transaksi ke dalam keuangan perusahaan
  - Penyusunan laporan keuangan bulanan
  - Melakukan analisis data keuangan, termasuk analisis biaya, profitabilitas, dan arus kas, untuk memberikan wawasan yang berharga dalam pengambilan keputusan keuangan
  - Menangani tugas-tugas administratif departemen keuangan, seperti pengarsipan dokumen, pengelolaan inventaris, dan koordinasi dengan departemen lain terkait kebutuhan keuangan
- 

## KEAHLIAN

- **Hard Skill** : Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Canva, Capcut, dan Vlog Now (VN)
- **Soft Skill** : Komunikasi, Kerja Tim, Manajemen Waktu, Berpikir kritis, Tanggung jawab, Kreatif, dan Analisis