

# ESTHER VANIA L NAPITUPULU

+6281269433360 | esthernapitupulu16@gmail.com

Esther Napitupulu

## Objektif

Seorang lulusan Diploma Keuangan Universitas Sumatera Utara yang berdedikasi. Merupakan seorang pekerja keras dengan manajemen waktu yang baik, teliti dalam bekerja, tepat waktu, dapat bekerja sama sebagai tim, serta memiliki motivasi yang tinggi untuk mengembangkan diri. Saya memiliki pengalaman magang di perbankan dan pengalaman bekerja di industri tekstil benang sebagai Admin, terampil dalam kegiatan organisasi dan kegiatan sosial.

## Pengalaman

- |                                                                                                                                      |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| • <b>PT. Bank Mandiri Taspen KCP Iskandar Muda Medan</b>                                                                             | Maret 2023 - Mei 2023 |
| Magang                                                                                                                               |                       |
| - Mempelajari dan berperan aktif dalam menyusun serta memeriksa kelengkapan berkas kredit nasabah                                    |                       |
| - Mempelajari dan berperan aktif membantu nasabah untuk melakukan proses enrollment                                                  |                       |
| - Memasukkan data nasabah dari tahun 2017 s/d 2022 yang telah memiliki Surat Keputusan (SK) aktif atau asli ke dalam Microsoft Excel |                       |
| • <b>Sumber Bordir</b>                                                                                                               | 2019 - 2022           |
| Admin                                                                                                                                |                       |
| - Konsolidasikan ≤ 20 penjualan setiap hari dan tuangkan secara detail laporan                                                       |                       |
| - Berkontribusi pada kelancaran perusahaan operasional administrasi melalui input data yang tepat waktu dan integrasi                |                       |
| - Melayani kebutuhan dan menjamin kepuasan pelanggan memberikan informasi lebih dari 10 produk pada secara teratur.                  |                       |

## Pendidikan

- |                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| • <b>Universitas Sumatera Utara</b> | 2023 |
| Diploma                             |      |
| 3.63                                |      |

## Keterampilan

- Teknikal : Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint
- Personal : Kemampuan komunikasi yang efektif, cepat beradaptasi, manajemen waktu, mampu bekerja secara mandiri dan tim, kemampuan analisa yang baik

## Pengalaman Organisasi

- Kegiatan Volunteer Rekacipta Mengajar Universitas Sumatera Utara Seksi Publikasi, Dekorasi, dan Dokumentasi (2022)
  - Menyunting dan mempublikasikan flyer, spanduk, foto serta video dokumenter kegiatan
  - Melakukan kegiatan dekorasi dan dokumentasi saat acara berlangsung
- Kegiatan Natal Formadesa FEB Universitas Sumatera Utara Seksi Acara (2022)
  - Berpartisipasi dalam menentukan rundown acara natal
  - Berpartisipasi membantu melatih mahasiswa yang akan tampil
- Kegiatan Mahasiswa Kristen (KMK) FEB Universitas Sumatera Utara Anggota (2021-2022)
  - Berpartisipasi dalam seluruh kegiatan acara yang dilakukan KMK
  - Berpartisipasi dalam kegiatan mingguan yang diadakan