

Curriculum Vitae & Portofolio

Wiji R A

Virtual Assistant | Bookkeeper | Data Entry & Admin Support

Email: rawiji13@gmail.com

Telepon: +62 87778324838

Lokasi: Indonesia (Kerja Remote)

Profil Singkat

Seorang freelancer profesional dengan spesialisasi dalam Virtual Assistance, Pembukuan, dan Dukungan Administratif. Terbiasa bekerja secara remote, saya mengutamakan akurasi, ketepatan waktu, dan komunikasi yang baik. Siap membantu bisnis Anda dalam mengelola tugas-tugas harian hingga pencatatan keuangan.

A highly organized and detail-oriented freelancer with strong skills in remote administrative support, bookkeeping, and data management. Committed to providing professional service to help businesses run smoothly.

Keahlian Utama | Key Skills

- Microsoft Excel & Google Sheets
- QuickBooks & Accurate Online
- Data Entry & Management
- Email & Schedule Handling
- Virtual Administrative Support
- Financial Reporting (Basic)

Pendidikan | Education

SMA/SMK Akuntansi - Lulusan

(Accounting Vocational High School Graduate)

Pengalaman Kerja | Work Experience

- Freelance Virtual Assistant & Bookkeeper (2022 - Sekarang / Present)
 - Menyusun laporan keuangan menggunakan QuickBooks & Accurate Online
 - Mengelola email, kalender, dan penjadwalan tugas klien

- Input & olah data dengan akurasi tinggi menggunakan Excel dan Google Sheets
- Berkomunikasi secara profesional dengan klien lokal dan luar negeri

Portofolio Layanan | Service Portfolio

- Manajemen jadwal dan pengingat harian klien
- Input data pelanggan dan transaksi keuangan
- Pembuatan laporan keuangan bulanan
- Penanganan email & customer support

Ketersediaan | Availability

Tersedia untuk kerja remote freelance (jangka pendek/panjang)

Available for freelance remote projects (short or long-term)

Bahasa | Language

- Bahasa Indonesia (Native)
- English (Intermediate Communication)