



DWI ISABELA AIMAR CRISTIYAWATI

Jakarta, Indonesia | dwisabelaacr@gmail.com | 0858-8318-8706 |
www.linkedin.com/in/dwisabela

DESKRIPSI DIRI

Lulusan Sarjana Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta. Sangat menyukai tantangan dan hal-hal baru yang berhubungan dengan keuangan dan administrasi. Saya tertarik di bidang akuntansi, keuangan dan administrasi, karena sesuai dengan pengalaman bekerja dibidang *finance administration serta perbankan* yang telah saya dapatkan. Saya memiliki keterampilan terhadap pelaporan keuangan, mengelola dokumen dan memproses laporan keuangan. Saya dapat dengan mudah berinteraksi dan berkomunikasi dengan siapapun serta dapat bekerja baik secara tim maupun pribadi.

PENDIDIKAN

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta | 2020 - 2024

Sarjana Akuntansi | IPK 3,64

Mata kuliah terkait : Akuntansi Manajemen, Akuntansi Perpajakan, Auditing dan lainnya

PENGALAMAN

Pengalaman Organisasi

Senat Mahasiswa STEI

Anggota Divisi Desain | 2021 - 2022

- Berkontribusi menjadi koordinator divisi desain dalam event-event organisasi
- Berkontribusi dalam pembuatan desain flyer dan poster 50+ untuk event atau posting di social media
- Berkontribusi dalam desain feeds instagram 100+ dalam instagram organisasi

Persaudaraan Setia Hati Terate

Sekretaris | 2019 - sekarang

- Mengerjakan tugas administrasi seperti pembuatan surat, perizinan dan lainnya
- Membantu rekapitulasi kas harian dan bulanan organisasi
- Melakukan rekapitulasi data siswa perguruan yang akan terdaftar di pusat

Pengalaman Kerja

PT Astra Isuzu Pramuka, Tbk

Admintrasi Magang | Jan 2018 - Maret 2018

- Mengerjakan opname dokumen yang berhubungan dengan laporan perusahaan
- Melakukan stamp dokumen untuk penjualan barang
- Melakukan pemeriksaan terhadap jumlah barang di gudang

Lexus Sales Operation

Finance Administrasi Magang | Juni 2024 - Oktober 2024

- Mengerjakan proses filling dokumen yang berhubungan dengan divisi *unit* dan *service*
- Membantu proses pengiriman invoice dan faktur pajak kepada pihak *customer*
- Membantu menyelesaikan report dokumen yang berkaitan dengan *Head Office*

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk

Kriya Mandiri | Maret 2025 – April 2026

- Menangani transaksi giro/cek, setoran tunai, tarik tunai, pencairan deposito dan lainnya
- Memberikan informasi dan pelayanan serta menyelesaikan masalah dan keluhan nasabah
- Menangani uang tunai, pengoperasian system perbankan (BDS), pemahaman produk perbankan, dan kemampuan melakukan rekonsiliasi kas setiap harinya

KETERAMPILAN

- Mampu menggunakan aplikasi Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint
- Mampu menggunakan aplikasi akuntansi seperti Accurate dan MYOB dan perbankan seperti BDS
- Memiliki sertifikasi brevet pajak A&B dengan nilai Baik
- Mampu menganalisa, menghitung dan membuat laporan keuangan serta proses filling dokumen
- Mampu bekerja secara tim dan individu

APRESIASI

- Peserta dalam ORMASIS EXHIBITION 2020 *"Building Critical Thinker In Pandemic Era"*
- Ketua Panitia Desain dalam event Studi Banding dengan SEMA Universitas Yarsi 2022
- Ketua Panitia Desain dalam event Gerakan Entrepreneur Muda "Business Plan Competition STEI Jakarta"