

NISRINA HANIFAH

nhanifah542@gmail.com | 0822-1111-0542 | Cibinong, Bogor

PROFIL SINGKAT

Profesional di bidang administrasi dan pengelolaan dokumen dengan pengalaman dalam dokumentasi kualitas serta administrasi keuangan proyek. Terbiasa melakukan pencatatan, verifikasi data, pengarsipan dokumen, dan penyusunan laporan secara akurat dan sistematis. Memiliki kemampuan analisis data yang baik, menguasai Microsoft Excel, serta mampu bekerja dengan teliti.

PENGALAMAN KERJA

- Marketing Staff – PT Biru Baik ElektriKA****Januari 2026 - Sekarang**
- Berkoordinasi dengan teknisi lapangan terkait kebutuhan data dan dokumentasi hasil pekerjaan
 - Mengelola administrasi dan dokumentasi hasil inspeksi serta pengujian pekerjaan
 - Memastikan kelengkapan data dan dokumen pendukung sebelum proses pelaporan
 - Melakukan penginputan data hasil inspeksi dan pengujian secara sistematis menggunakan Microsoft Excel
 - Menyusun laporan inspeksi secara berkala sebagai bahan monitoring dan evaluasi
 - Mengarsipkan dokumen kualitas seperti hasil pengujian dan laporan inspeksi secara terstruktur

- Finance Admin – PT Ijo Royo****Januari 2025 - Agustus 2025**
- Melakukan pencatatan transaksi keuangan proyek secara akurat dan terstruktur
 - Mengarsipkan dan mengelola dokumen keuangan proyek (invoice, bukti pembayaran, dll) secara sistematis
 - Membantu penyusunan laporan keuangan sederhana per proyek (cash flow, pengeluaran, pemasukan)
 - Melakukan pengecekan dan rekonsiliasi data keuangan untuk memastikan kesesuaian antara catatan dan bukti transaksi

PENDIDIKAN

- AKUNTANSI****2020 - 2024**
- IPB University (Institut Pertanian Bogor)
- IPK: 3.35

KEMAMPUAN

- **Keahlian:** Administrasi Keuangan Proyek, Pencatatan Transaksi, Pembuatan dan Pengelolaan Invoice, Pengolahan dan Verifikasi Data, Penyusunan Laporan (QC & Keuangan), Pengelolaan Dokumen
- **Software:** Microsoft Excel (VLOOKUP, SUMIF, IF), Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Google Workspace (Docs, Sheets), Zahir Accounting
- **Soft Skills:** Ketelitian, Kemampuan Analisis, Komunikasi, Manajemen Waktu, Kerja Sama Tim dan Koordinasi, Keterampilan Organisasi
- **Bahasa:** Bahasa Indonesia (Fasih), Bahasa Inggris (Dasar–Menengah)

SERTIFIKAT

- TEKNISI AKUNTANSI AHLI**
- Badan Nasional Sertifikat Profesi