

ADE LIANTI

Kabupaten Bandung | +62 838-2998-8219 | adeellnt211@gmail.com

PROFIL

Saya merupakan Accounting Staff dengan pengalaman lebih dari 2 tahun dalam pengelolaan dokumen, penginputan data, dan penyusunan laporan administrasi dan keuangan. Terbiasa menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft Word untuk mendukung operasional kantor. Teliti, terorganisir, dan mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

PENGALAMAN PEKERJAAN

PT Indo Buana Makmur Textile

Staf Administrasi Akuntansi

Maret 2024 - April 2026

- Melakukan pencatatan transaksi keuangan harian
- Membuat dan memproses invoice serta kwitansi untuk klien dan pihak ketiga
- Mengelola purchase order (PO), surat jalan, dan dokumen retur
- Menginput data administrasi ke dalam sistem spreadsheet
- Menyusun laporan keuangan harian dan bulanan untuk kebutuhan internal
- Mengarsipkan dan mengelola dokumen transaksi secara sistematis
- Mencetak dan memverifikasi surat jalan barang keluar
- Menjaga ketelitian dan akurasi data keuangan

PENDIDIKAN

SMA Majalaya Pasundan – Jurusan IPS

2023

KEAHLIAN

- Teknis :
 - Microsoft Excel (pengolahan data, rumus dasar)
 - Microsoft Word
 - Data Entry
 - Pengarsipan dan Manajemen Dokumen
 - Administrasi Perkantoran
 - Penyusunan Laporan
- Non-Teknis :
 - Teliti dan detail-oriented
 - Komunikatif
 - Manajemen waktu
 - Problem solving
 - Mampu bekerja dalam tim maupun mandiri
 - Disiplin dan bertanggung jawab