

Priya Wiguna wardhana

priyawiguna22@gmail.com

+62 81222887725

Summary

Perkenalkan Nama Saya Priya Wiguna Wardhana Saya Adalah Lulusan S1 Akuntansi Universitas Jambi,

Memiliki pengalaman kerja sebagai petugas administrasi selama lebih dari 8 tahun. Saya bertanggung jawab membuat surat pertanggung jawaban pada belanja kantor, membuat rencana anggaran kegiatan kantor dan mencatat laporan keluar masuk barang kantor. Keahlian saya dalam menggunakan perangkat lunak dan sistem basis data telah membantu dalam efisiensi pekerjaan dan meminimalkan potensikesalahan dalam pengolahan data.

Career history

Tenaga adminstrasi kantor at Pemerintahan provinsi Jambi

Jan 2015 - Dec 2023 (9 years)

- Menyusun dan mengirimkan laporan bulanan kepada manajemen yang memberikan analisis dan estimasi finansial yang tepat.

- Mengelola dan menjalankan proses transaksi keuangan perusahaan, termasuk pembayaran faktur dan pengeluaran, dengan tingkat akurasi yang maksimal.

- Memanfaatkan software akuntansi dan spreadsheet untuk efisien mengatur dan menata data keuangan perusahaan.

- Menyediakan dukungan administratif bagi departemen keuangan, termasuk memproses permintaan pembelian dan mengelola persediaan.

- Mengawasi dan menyelidiki adanya perbedaan dan kesalahan dalam transaksi keuangan yang terjadi.

Skills

Aplikasi Microsoft, Canva, Pelaporan Kinerja, Administrasi Keuangan, Pelaporan Keuangan

Languages

Inggris

Education

Bachelor of Finance/Accountancy/Banking from Univesitas
Jambi
Finished 2019

Licences & certifications

Pelatihan New Digital Marketing dan Internet marketing
Issued by Sekolah Pintar
May 2021 - Current

**Pelatihan Pengenalan Komputer, Internet,Email, dan
Microsoft Word**
Issued by Techfor.id
Mar 2021 – Current