**CURRICULLUM VITAE Liza Asterina**

**+6287792021987 / +6281268851770**

[**asterina\_liza@yahoo.com**](mailto:asterina_liza@yahoo.com)

* Nama : Liza Asterina
* Tempat Tanggal Lahir : Duri, 13 Juni 1987
* Jenis Kelamin : Perempuan
* Kewarganegaraan : Indonesia
* Status : Single
* Alamat : Jln. Swadaya Gg Damai No.26 Duri-Barat
* Telepon : +6287792021987

+6281268851770

* GPA : 3,59 (Skala 4,00) dengan 153 SKS
* Email : [asterina\_liza@yahoo.com](mailto:asterina_liza@yahoo.com)

**LATAR BELAKANG PENDIDIKAN**

Sekolah Tempat Tahun

SMP : Madrasah Tsanawiyah Jami’ Duri 1999 - 2002

SMA : SMA Negri 2 Mandau Duri 2002 - 2005

Universitas : Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang 2005 - 2009

Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi S1

**PENGALAMAN PEKERJAAN**

1. Bekerja di : Bank Niaga

Periode : Mei – Juni 2012

Status : Karyawan Kontrak

Posisi : Outer Casier

* + Rincian Pekerjaan
    - Melakukan transaksi penerimaan dan pembayaran tunai dari nasabah
    - Melakukan pencairan dana
    - Membuat laporan
    - Menjaga hubungan baik dengan nasabah dan berprilaku baik terhadap semua nasabah.

1. Bekerja di : PT. Mitra Pinasthika Mustika Finance

Periode : 18 Juni 2012 sampai dengan sekarang

Status : Karyawan Tetap

Posisi : Admin Credit

* + Rincian Pekerjaan
    - Mempersiapkan form blanko dokumen kontrak, Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan dan Lembar Analisa Survey Rekomendasi Perorangan / Perusahaan untuk digunakan survey ke Debitor oleh CMO.
    - Melakukan perhitungan dan kelengkapan dokumen pada saat telah disetujui nya permohonan pembiayaan konsumen.
    - Memastikan keabsahan dan keberadaan dokumen kredit
    - Mengadministrasikan dokumen dokumen kredit
    - Bertanggung jawab dalam penyimpanan dan pemeliharaan semua dokumen dalam map Perjanjian Kredit dengan tetap mempertahankan kelengkapan dan kerapian dokumen tersebut secara lengkap dan rapi.
    - Melakukan Pengawasan proses kredit dan pembukuan
    - Mengontrol persediaan inventory kantor
    - Mengontrol persediaan dokumen
    - Mengupdate data konsumen
    - Mendistribusikan kwitansi pembayaran resmi kepada kasir dan kolektor
    - Melakukan control matrai yang di gunakan selama pembiayaan

**KEMAMPUAN YANG DIMILIKI**

* Kemampuan akuntansi dan Adminstrasi (Accounting & Administration skill) journal printing &Calculating, Teller, Salary Calculating, Inventory Control, Dokument control.
* Kemampuan computer (Ms Word, Exel, Ms Power Point, Ms Acces, dan Internet.
* Bisa bekerja sama dengan tim.

Demikian riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Liza Asterina, SE