**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**DATA PRIBADI**

Nama : Franciscus Andri Meidianto

Alamat : Puri Bintaro PB X No. 2

 Bintaro Jaya - Sektor 9

 Tangerang Selatan 15229

Telephone : 021-7459121 ( Rumah )

 : 021-082125960179 ( HP )

Tempat tanggal lahir : Jakarta, 18 Mei 1969

Jenis Kelamin : Laki-laki

Agama : Katholik

Status : Menikah

Kesehatan : Baik ( tidak ada cacat fisik )

**LATAR BELAKANG PENDIDIKAN**

1977 – 1983 : SD Tarakanita I, Jakarta

1983 – 1986 : SMP Tarakanita V, Jakarta

1986 – 1990 : SMA Negeri VI, Jakarta

1990 - 1995 : Universitas Pembagunan Nasional Veteran, Jakarta

**KEMAMPUAN**

Dapat mengoperasikan komputer seperti MS Word, MS Exel, MS PowerPoint, MS Outlook dan Internet.

**PENGALAMAN KERJA**

1. Bekerja Di **BANK HAGA**, Jakarta

Peride : 1995 – 2000

Posisi : Back Office Processing Staff

Rincian pekerjaan :

* Mengerjakan tugas yang berhubungan dengan transaksi kiriman uang
* Mengerjakan tugas yang berhubungan dengan transaksi inkaso.
* Mengerjakan tugas yang berhubungan dengan transaksi kliring.
* Mengerjakan tugas yang berhubungan dengan transaksi deposito.
* Mengerjakan tugas yang berhubungan dengan transaksi penginputan pajak.
* Mengerjakan tugas yang berhubungan dengan verifikasi data –data.
* Membuat laporan akhir bulan.
1. Bekerja Di **PT. HARITA KENCANA SEKURITAS**, Jakarta

Peride : 2000 – 2001

Posisi : Staff Setlement.

Rincian pekerjaan :

* Mengerjakan tugas menginput data - data transaksi penjualan dan pembelian saham
* Menyiapkan data fisik yang akan dijual dan dibeli pada kantor Kliring Deposit Efek Indonesia
* Mengerjakan stock opname fisik saham yang masih tersedia didalam ruang penyimpanan.
* Membuat laporan bulanan.
1. Bekerja Di **BANK BUMIPUTERA**, Jakarta

Peride : 2003 – 2004

Posisi : Supervisor Operasional Cabang

Rincian pekerjaan :

* Mengatur transaksi dan jalannya operasional cabang.
* Mengatur dan mengawasi tugas dari Teller.
* Mengatur dan mengawasi tugas dari Customer service.
* Mengatur dan mengawasi tugas dari Office Boy dan Satpam.
* Mengatur tugas dari Marketing
* Membantu tugas dari Manager Cabang atau Kepala cabang.
* Membuat laporan akhir bulan.
1. Bekerja Di **BANK OCBC NISP**, Jakarta

Periode : 2006 – 2009

Posisi : Branch Service Supervisor

Rincian pekerjaan :

* Mengatur jalannya transaksi dan operasional cabang
* Membantu tugas dari Manager Cabang atau Kepala cabang.
* Mengatur tugas dari Marketing.
* Melakukan selling.
* Mengatur dan mengawasi tugas dari Teller.
* Mengatur dan mengawasi tugas dari Customer service.
* Mengatur tugas dari Satpam dan Office Boy.
* Membuat laporan akhir bulan.
* Membina hubungan baik dengan Customer