सरिता केसी

कार्यालय सहायक

sarita.kc@example.com · +977 98XXXXXXXX · बुटवल, रुपन्देही

परिचय

बचत तथा ऋण सहकारीमा तीन वर्ष कार्यालय सहायकको काम गरेको अनुभव। दैनिक नगद हिसाब, सदस्यको अभिलेख, दर्ता–चलानी र पत्राचार आफैँ सम्हाल्ने। नेपाली (युनिकोड र प्रीति) तथा अंग्रेजी टाइपिङ, MS Office र Tally मा दक्ष।

अनुभव

कार्यालय सहायक — साउन २०७९ – हालसम्म
सिद्धार्थ बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. · बुटवल

- करिब ८०० सदस्यको बचत र ऋणको अभिलेख कम्प्युटरमा दैनिक अद्यावधिक गर्ने
- दिनको अन्त्यमा नगद र खाता मिलाई व्यवस्थापकलाई प्रतिवेदन बुझाउने
- सञ्चालक समिति र साधारण सभाका बैठकको माइन्युट लेख्ने
- दर्ता–चलानी र कार्यालयको पत्राचार सम्हाल्ने

लेखा प्रशिक्षार्थी — माघ २०७८ – असार २०७९
लुम्बिनी ट्रेडर्स · बुटवल

- दैनिक खरिद–बिक्रीका बिल Tally मा प्रविष्ट गरेको
- तीन वर्षका कागजी बिल मिति अनुसार मिलाएर फाइल गरेको

शिक्षा

स्नातक (BBS) — २०७५ – २०७९
बुटवल बहुमुखी क्याम्पस, त्रिभुवन विश्वविद्यालय · बुटवल
लेखा विषयमा विशिष्टीकरण, द्वितीय श्रेणी

कक्षा १२ (व्यवस्थापन) — २०७३ – २०७५
कालिका माध्यमिक विद्यालय · बुटवल
GPA ३.१

सीप

MS Word र Excel · Tally ERP 9 · नेपाली टाइपिङ (युनिकोड, प्रीति) · अंग्रेजी टाइपिङ — ३५ शब्द प्रति मिनेट · नगद व्यवस्थापन र हिसाब मिलान

भाषा

नेपाली	मातृभाषा
अंग्रेजी	राम्रो

प्रमाणपत्र

कम्प्युटर लेखा तालिम (तीन महिना) — २०७८
CTEVT सम्बद्ध तालिम केन्द्र, बुटवल

सन्दर्भ व्यक्ति

रामबहादुर थापा
व्यवस्थापक, सिद्धार्थ बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. · फोन 98XXXXXXXX

गीता शर्मा
सञ्चालक, लुम्बिनी ट्रेडर्स · फोन 98XXXXXXXX

Sample from careerkyt.com — make your own free