* Bekerja sama dengan beberapa manajer perekrutan, wawancara terjadwal dan terorganisir, dan melakukan pemeriksaan latar belakang yang terperinci.
* Berkomunikasi dengan pelamar pekerjaan, memelihara dan memperbarui catatan kandidat, dan berkolaborasi dengan semua departemen internal untuk memastikan bahwa kebutuhan staf perusahaan terpenuhi.
* Mempekerjakan dan mengoordinasikan pekerja magang dan rekanan musim panas, mengatur dan mengelola berbagai acara karyawan, dan melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai kebutuhan.
* Membuat dan memposting daftar permintaan pekerjaan dan berkolaborasi dengan rekan kerja dalam pengembangan dan penerapan sistem pelacakan pelamar baru yang secara signifikan meningkatkan efisiensi seluruh proses perekrutan sebesar 55%.

**Recruiting Assistant**

2012- 2014

netGenius, Inc. | New York City.

* Bekerja sama dengan beberapa manajer perekrutan, wawancara terjadwal dan terorganisir, dan melakukan pemeriksaan latar belakang yang terperinci.
* Berkomunikasi dengan pelamar pekerjaan, memelihara dan memperbarui catatan kandidat, dan berkolaborasi dengan semua departemen internal untuk memastikan bahwa kebutuhan staf perusahaan terpenuhi.
* Mempekerjakan dan mengoordinasikan pekerja magang dan rekanan musim panas, mengatur dan mengelola berbagai acara karyawan, dan melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai kebutuhan.
* Membuat dan memposting daftar permintaan pekerjaan dan berkolaborasi dengan rekan kerja dalam pengembangan dan penerapan sistem pelacakan pelamar baru yang secara signifikan meningkatkan efisiensi seluruh proses perekrutan sebesar 55%.

Asisten Perekrutan yang berorientasi pada hasil dan mandiri dengan 3+ tahun pengalaman ekstensif dalam memproduksi dan memposting permintaan pekerjaan, melakukan pemeriksaan latar belakang, dan memelihara serta memperbarui catatan kandidat. Memiliki gelar Manajemen SDM dari universitas terkenal dan pengetahuan yang sangat baik tentang berbagai program perangkat lunak Manajemen Sumber Daya Manusia. Menawarkan keterampilan analitis dan komunikasi yang hebat dan kemampuan penting untuk bekerja dan berkinerja baik di bawah tekanan.

+123 4567 896 77

erina@gmail.com

Jl. Beo No. 23, Jakarta, ID

Work under Pressure

Analytical Skills

Critical Thinking

Good Team Player

Time Management

**Recruiting Assistant**

2012- 2014

netGenius, Inc. | New York City.

ENGLISH ( Native )

CHINA ( Fluence )

FRENCH (Spoken )

**BAHASA**

**KEUNGGULAN**

2010 TO 2012

**Human Resources Management**

New York City, University

CGPA- 3.85 (A+)

2010 TO 2012

**Human Resources Management**

New York City, University

CGPA- 3.85 (A+)

**PENGALAMAN KERJA**

**PENDIDIKAN**

**PROFIL**

STAF REKRUTMEN

**ERINA SANDY**

* Bekerja sama dengan beberapa manajer perekrutan, wawancara terjadwal dan terorganisir, dan melakukan pemeriksaan latar belakang yang terperinci.
* Berkomunikasi dengan pelamar pekerjaan, memelihara dan memperbarui catatan kandidat, dan berkolaborasi dengan semua departemen internal untuk memastikan bahwa kebutuhan staf perusahaan terpenuhi.
* Mempekerjakan dan mengoordinasikan pekerja magang dan rekanan musim panas, mengatur dan mengelola berbagai acara karyawan, dan melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai kebutuhan.
* Membuat dan memposting daftar permintaan pekerjaan dan berkolaborasi dengan rekan kerja dalam pengembangan dan penerapan sistem pelacakan pelamar baru yang secara signifikan meningkatkan efisiensi seluruh proses perekrutan sebesar 55%.

2012- 2014

netGenius, Inc. | New York City.

**Recruiting Assistant**

* Bekerja sama dengan beberapa manajer perekrutan, wawancara terjadwal dan terorganisir, dan melakukan pemeriksaan latar belakang yang terperinci.
* Berkomunikasi dengan pelamar pekerjaan, memelihara dan memperbarui catatan kandidat, dan berkolaborasi dengan semua departemen internal untuk memastikan bahwa kebutuhan staf perusahaan terpenuhi.
* Mempekerjakan dan mengoordinasikan pekerja magang dan rekanan musim panas, mengatur dan mengelola berbagai acara karyawan, dan melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai kebutuhan.
* Membuat dan memposting daftar permintaan pekerjaan dan berkolaborasi dengan rekan kerja dalam pengembangan dan penerapan sistem pelacakan pelamar baru yang secara signifikan meningkatkan efisiensi seluruh proses perekrutan sebesar 55%.

READING

NEWS PAPER

TRAVELING

CRICKET

CHEES

READING

**HOBI**

Adobe Photoshop

Adobe Illustrator

Adobe Indesig

Html

Wordpress

Muse Program

**KEAHLIAN**

CERTIFICATE

**GRAPHICS DESIGN COURSE**

LLC Graphics Design School

1st Grade (A+)

CERTIFICATE

**GRAPHICS DESIGN COURSE**

LLC Graphics Design School

1st Grade (A+)

CERTIFICATE

**GRAPHICS DESIGN COURSE**

LLC Graphics Design School

1st Grade (A+)

**SERTIFIKAT**

**BERNARD**

STAF HRD | Gadogado, Inc.

+123 4567 896

bernard@gmail.com

Jl. Jodi No. 23, Jakarta, ID

+123 4567 896

bernard@gmail.com

Jl. Jodi No. 23, Jakarta, ID

**BERNARD**

STAF HRD | Gadogado, Inc.

**REFERENSI**

**PENGALAMAN KERJA**

**Recruiting Assistant**

2012- 2014

netGenius, Inc. | New York City.