

Fitricia Yunianti

+62 838 9943 8721 / +62 878 8370 9596

fitricia.yunianti@gmail.com

Memiliki pengalaman lebih dari 10 tahun di bidang Human Resources dan Administrasi termasuk Recruitment, Talent Management, Training & Development, Culture Development, Payroll dan Employee Administration



Work Experience

PT. Justus Sakti Raya (Manufacture)

03/2024 – 03/2026

➤ HR Generalist

- Mengelola kontrak kerja dan menangani perubahan status karyawan, promosi, mutasi, resign, pensiun, administrasi payroll.
- Mengelola data karyawan seperti dokumen dan database karyawan.
- Monitoring daily activity seperti recruitment dan attendance.

➤ Purchasing

- Melakukan perencanaan dan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan perusahaan .
- Menjalani kerjasama dengan vendor atau supplier serta bekerjasama dengan divisi produksi, operasional pabrik, keuangan untuk pengadaan kebutuhan barang dan jasa.
- Identifikasi kebutuhan perusahaan, melakukan sourcing supplier baru dan memastikan sample produk sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- Melakukan negosiasi harga, syarat pembayaran, kontrak kerja sama.
- Memastikan ketepatan waktu pengiriman serta kualitas barang/jasa yang diterima sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Freelance Recruiter (Konsultan)

11/2022 – Present

Pranata Diklat

03/2019 to 10/2022

Pusat Pengembangan SDM BSN (Pelatihan)

- Menyelenggarakan pelatihan untuk SDM internal, eksternal, ToT, knowledge sharing, dan bimbingan teknis untuk kompetisi standardisasi tingkat pendidikan menengah.
- Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan internal dan eksternal, antara lain membantu menyusun analisis kebutuhan pelatihan materi pelatihan (mengumpulkan data survei dari setiap departemen), membantu perencanaan pelaksanaan program pelatihan, penyiapan materi dan peralatan pelatihan, koordinasi anggaran pelatihan tahunan dan berpartisipasi sebagai asisten pelatih selama pelatihan berlangsung.
- Melakukan dan memfasilitasi pre-test dan post-test untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan.
- Melakukan dokumentasi kegiatan pelatihan dan membuat pelatihan dan membuat sertifikat pelatihan.
- Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti trainer dan peserta pelatihan.

Details



Jakarta Timur

Core Expertise

- Recruitment & Talent Management
- Learning & Development
- Culture Development
- Payroll & HRIS
- Employer Branding
- HR Administration
- Vendor Management

Additional Skill

- Observasi & Interview
- Ms. Office (Word, Excel, Power Point)
- Administrasi Alat Tes Psikologi : IST, CFIT, DISC, Papikostig, BAUM, WARTEGG, Pauli

Education

Universitas Padjadjaran
S1 Psikologi – 2009
IPK : 3.25

Fitricia Yunianti

+62 838 9943 8721 / +62 857 1788 8721

fitricia.yunianti@gmail.com

Work Experience

Recruitment Specialist

07/2018 to 02/2019

PT. Elabram Systems (Konsultan)

- Melakukan recruitment untuk kebutuhan internal perusahaan dan klien.
- Pencarian kandidat, kontak kandidat, interview kandidat, dan membuat laporan hasil interview kepada klien.
- Membuat database pelamar dan laporan recruitment.

HR Supervisor & Admin Executive

2016 to 2017

PT. KRA Indonesia (Konsultan)

- Melakukan proses rekrutmen untuk kebutuhan internal perusahaan.
- Mencari kandidat, menghubungi kandidat, melakukan wawancara dan psikotes
- Membuat database pelamar, membuat laporan rekrutmen & internship
- Melakukan administrasi kesehatan karyawan (BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan), tunjangan karyawan dan penggajian
- Menangani kebutuhan umum karyawan dan perusahaan
- Mempersiapkan acara-acara khusus untuk employer branding
- Coaching & counselling karyawan

Senior Officer Manpower Management

2015 to 2016

PT. Arya Noble (Holding)

- Pencarian kandidat, kontak kandidat, interview kandidat, dan membuat laporan hasil interview untuk user.
- Melakukan recruitment untuk kebutuhan bisnis unit Marco Padang, Genero Pharmaceutical, Teatrum dan Internal Arya Noble
- Kerjasama dengan pihak ketiga seperti Outsourcing, NBO dan Lab untuk MCU kandidat

HR Recruitment & Operational Spv

2013 to 2014

PT. Varnion Technology Semesta (IT & ISP)

- Melakukan recruitment untuk kebutuhan internal perusahaan.
- Pencarian kandidat, kontak kandidat, interview kandidat, membuat database pelamar dan membuat laporan hasil interview untuk user.
- Menyelenggarakan induction training untuk karyawan baru dan scrum training untuk karyawan existing.
- Menyelenggarakan internal event dan kegiatan CSR

HR Generalist

2010 to 2012

PT. Artatel Indokarya (Telecommunication)

- Melakukan recruitment untuk kebutuhan internal perusahaan, membuat database pelamar dan laporan recruitment.
- Mengerjakan administrasi kesehatan karyawan, tunjangan karyawan dan payroll
- Menangani keperluan umum karyawan dan perusahaan