




RISKA AMELIA

 riskaamelia0104@gmail.com

 088219934298

 Kapuk- Cengkareng

TENTANG SAYA

Saya adalah mahasiswa semester 5 jurusan Manajemen dengan pengalaman dalam bidang administrasi, rekrutmen, dan pengelolaan komunitas. Saya pernah magang sebagai HR Recruitment Intern, bertanggung jawab dalam screening CV, interview kandidat, menjadwalkan tes, serta memposting lowongan pekerjaan di platform digital. Sebelumnya, saya juga telah menyelesaikan magang sebagai staff administrasi, di mana saya mengembangkan keterampilan dalam manajemen data dan pengelolaan kegiatan operasional. Selain itu, saya aktif dalam organisasi komunitas sebagai public relations, menjalin hubungan dengan sponsor, mengkoordinasi tim promosi, serta mengelola komunikasi dan kegiatan penjualan produk.

SKILL

Hard Skill : pengelolaan berkas, Pencatatan data, Penyusunan Laporan, Rekrutmen, Penjadwalan, Recruitment tools, CV Screening, Interviewing, Microsoft Office, basic Microsoft Excel, Google Drive, Google Workspace
Soft Skill : Manajemen Waktu, Kerja Tim dan Kolaborasi, Komunikasi

EDUCATION

Universitas BSI – Manajemen
Program Kelas Karyawan

2022– Now

WORK EXPERIENCE

HR Recruitment – Magang

One Third Consulting and Abroad – Jakarta

- Melakukan interview kandidat pekerja untuk posisi yang dibutuhkan.
- Membantu proses screening CV dan melakukan seleksi awal sesuai kualifikasi.
- Membuka lowongan pekerjaan di platform aplikasi kerja seperti LinkedIn dan media sosial lainnya.
- Menjadwalkan interview antara kandidat dan user (hiring manager).
- Melaporkan hasil kegiatan interview kepada atasan secara rutin.
- Menjadwalkan tes untuk calon kandidat sesuai tahapan seleksi

Staff Administrasi – Magang

UP PKB Kedaung Kaliangke, Jakarta

- Mengelola dan mengorganisir berkas dan data untuk memastikan kemudahan akses dan efisiensi pencarian
- Melakukan pencatatan data pelanggan secara akurat untuk mendukung kegiatan administrasi perusahaan
- Menyalin dan mendistribusikan berkas sesuai kebutuhan administrasi internal
- Mencatat dan menyusun laporan harian untuk surat masuk dan keluar, dengan volume 15–30 surat per hari, guna mendukung kelancaran proses komunikasi perusahaan.

COMMUNITY

Public Relation – NovoClub

- Mengorganisir dan melaksanakan berbagai proyek komunitas
- Membangun dan memelihara hubungan baik dengan anggota komunitas dan pihak eksternal.
- Mengembangkan strategi komunikasi yang efektif untuk meningkatkan partisipasi anggota

COMMUNITY PROJECT

NovoClub–Wardah Community Movement

Wardah Community Movement X Senyum Anak Nusantara

- Berpartisipasi dalam proyek kolaboratif dengan Senyum Anak Nusantara di Rumah Singgah Yayasan Bintang
- Berperan dalam menjalin kerjasama dan sponsorship dengan berbagai pihak untuk mendukung kelancaran acara
- Mengkoordinasikan tim relawan untuk memastikan acara berjalan dengan baik dan mencapai tujuan sosial yang diinginkan.