

NUR FATIN BINTI ZAINI

No 57, Kampung Lubuk Kawah
06000 Jitra
Kedah Darul Aman

No. Telefon: 019-3187762

Emel: zainifatin@ymail.com

MAKLUMAT PERIBADI

Umur : 26 Tahun Tarikh Lahir : 15 Februari 1991
Kewarganegaraan : Malaysia Jantina : Perempuan
Status Perkahwinan: Bujang No IC. : 910215-02-5460
Lesen : B2,D

PROFIL PROFESSIONAL

INSTITUSI	KELAYAKAN	TAHUN TAMAT PENGAJIAN	CGPA
Universiti Utara Malaysia (UUM)	Ijazah Sarjana Muda Komunikasi dengan Kepujian	2014	3.65
Universiti Teknologi MARA (UiTM)	Asasi Undang-Undang	2010	3.18
SMK JITRA	SPM	2008	6A 4B
SMK IBRAHIM	PMR	2006	8A
SK TUAN SYED JAN AL-JEFRI	UPSR	2003	5A

KEJAYAAN DAN SUMBANGAN

- Menjadi pengawas pusat sumber semasa menuntut di sekolah rendah.
- Menjadi ahli pasukan Pandu Puteri dan Renjer Puteri di peringkat sekolah menengah
- Menerima pelbagai anugerah akademik dan penglibatan di dalam kegiatan kokurikulum semasa menuntut di sekolah dan universiti.
- Memegang jawatan sebagai Exco Informasi dan Penerbitan selama dua semester di peringkat kolej kediaman di Universiti Utara Malaysia.
- Menjalankan pelbagai jenis program di peringkat universiti dan kolej kediaman

PENGALAMAN KERJA

NAMA ORGANISASI DAN JAWATAN	PENGKHUSUSAN/ KEMAHIRAN
Yusof Borong Sdn. Bhd. - Pembantu Jurujual (4 Bulan)	Menjual produk dan berurusan dengan pelanggan. Memperoleh kemahiran komunikasi pembujukan. - Bekerja sementara selepas tamat pengajian peringkat sekolah menengah
Yawata Sdn. Bhd. (Cawangan Jitra) -Juruwang (3 Bulan)	Memberikan perkhidmatan kepada pelanggan dan mesin wang. Memperoleh kemahiran berkomunikasi dan memahami kehendak pelanggan. - Bekerja sementara menunggu panggilan kemasukan ke Institusi Pengajian Tinggi
Dewan Penginapan Pelajar Bank Muamalat -Staf Sokongan (2 ½ bulan)	Mempelajari kemahiran menguruskan pejabat seperti pengurusan fail, mengendalikan panggilan telefon, faksimili, dan mesin fotostat. - Mempunyai kemahiran dalam khidmat pelanggan dan merekabentuk grafik.
Enviro Unggul Sdn. Bhd. -Pembantu Pengurus Projek (4 Bulan)	Mempelajari dan memperoleh kemahiran dalam penyampaian maklumat secara berkesan dan mudah difahami. Mempelajari asas kepada selok belok dalam dunia pengurusan hartanah dan karenah birokrasi yang perlu dihadapi semasa berhadapan dengan pengurusan hartanah. Mampu mempraktikkan semua kemahiran yang telah diperoleh semasa menjawat jawatan di universiti dan menjadi pekerja sambilan. Antara tugas yang dilakukan adalah menyediakan surat, rekabentuk banting, <i>pamphlet</i> , <i>flyers</i> , dan lain-lain bahan bantuan bagi aktiviti promosi projek. - Bekerja sambilan pada semester akhir pengajian di Universiti Utara Malaysia
First Touch -Pembantu Jurujual (September- Ogos 2014)	Menjadi pekerja yang berdedikasi dan menjalankan tanggungjawab sebagai pekerja yang amanah. Berupaya menerima arahan dan menjalankan tugas yang diberikan dengan baik. Menambah kemahiran dan pengetahuan mengenai keperluan dan perkakasan pejabat disamping kemahiran pengendalian mesin fotostat dan faksimili. - Berkhidmat selama satu tahun sebelum mendapat peluang kerja yang lebih baik.
Lembaga Pelindung dan Kebajikan Pengguna Malaysia (September 2014 – April 2015)	Memahiri teknik penulisan dan penggunaan pelbagai jenis kamera. Terlibat dalam pengurusan pejabat (<i>Administration</i>) dan juga berurusan dengan pengguna dalam menerima aduan dan membantu menyelesaikan aduan yang diterima. Pengkhususan pekerjaan adalah menaip berita dan mendapatkan maklumat mengenai kepenggunaan.

	<p>Di samping itu, menjadi wartawan lapangan dan editor akhbar. Berupaya mengatur beberapa perjumpaan dengan pegawai-pegawai dan pemilik organisasi.</p> <p>Memperoleh kemahiran pengendalian program bersifat korporat di pelbagai tempat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berhenti kerana mendapati majikan tidak mencarum untuk KWSP pekerja dan menjalankan kegiatan yang meragukan.
<p>Permintex Furukawa Autoparts Malaysia Sdn Bhd (Mei 2015 – September 2016)</p>	<p>Menjawat jawatan sebagai Pembantu Eksekutif di bahagian Sumber Manusia dan Pentadbiran.</p> <p>Skop tugas adalah mengendalikan semua perkara berkaitan hal ehwal pekerja asing; domestik dan pegawai dagang, Insurans pekerja, pengangkutan pekerja tempatan dan terlibat dalam pelbagai aktiviti sampingan di Syarikat.</p> <p>Tugas sampingan adalah menjadi juru hebah bagi sebarang pengumuman penting kepada suruh kawasan kilang melalui system pembesar suara. Sering juga terlibat sebagai pengacara majlis bagi majlis tertentu di dalam syarikat.</p> <p>Berdepan risiko kesihatan dan keselamatan sepanjang mengendalikan pekerja asing.</p> <p>Masa bekerja yang tidak menentu untuk menguruskan hal-hal berkenaan pekerja asing.</p>

KEMAHIRAN

➤ TEKNIKAL/ PENGKOMPUTERAN

- Mempunyai kemahiran dalam menggunakan *Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator*, aplikasi suntingan video dan menaip dalam kadar yang pantas, serta mengendalikan sistem pembesar suara.

➤ BAHASA

- Bertutur dalam bahasa Melayu dengan fasih dan lancar
- Bertutur dalam bahasa Inggeris dengan fasih dan lancar

➤ KOMUNIKASI/PERUNDINGAN

- Berupaya memahami dan menyampaikan maklumat dengan ringkas dan tepat.
- Berupaya menggunakan laras bahasa yang bersesuaian dengan latar belakang individu yang terlibat
- Bersedia dan mampu berunding dengan mana-mana pihak dalam apa keadaan sekalipun dalam mencapai matlamat yang diinginkan.
- Bersedia menggunakan teori yang telah dipelajari dalam berunding dan berkomunikasi dengan pihak lain.

KELEBIHAN DAN KEMAMPUAN

- Berkomunikasi dengan cekap dalam bahasa Inggeris dan bahasa Melayu
- Ceria dan bekerja keras
- Berkemahiran mengendalikan masalah dalam organisasi
- Mampu bekerja dalam kumpulan
- Berpengalaman dalam mengendalikan beberapa acara santai dan profesional
- Mempunyai kemahiran perundingan dengan pelbagai ragam manusia
- Mampu membahagikan masa dengan baik antara pekerjaan dengan lain-lain perkara.
- Sanggup bekerja dan merantau bersesuaian dengan keperluan asas pekerjaan

RUJUKAN

- Dr. Norhafezah binti Yusof
Pensyarah Kanan Pusat
Pengajian Multimedia dan
Teknologi Komunikasi
College of Arts and Sciences
(UUM CAS)
Universiti Utara Malaysia.
012-4302009