

Pamela Flores

Henkilöstöhallinnon ja rekrytoinnin asiantuntija

✉ pamela.flores@hameenlinna.fi ☎ 041 586 2728

📍 Parolantie 16 As. 10, 13130 Hämeenlinna 🔗 [linkedin.com/in/pamelaflores17](https://www.linkedin.com/in/pamelaflores17)



PROFIILI

HR- ja rekrytointiasiantuntija, jolla on kokemusta rekrytoinnista, henkilöstöhallinnosta ja työllistymistä tukevista palveluista. Vahvuuksiani ovat työskentely erilaisten ihmisten kanssa, luottamuksellisten suhteiden rakentaminen sekä osaajien ja työmahdollisuuksien yhdistäminen. Olen järjestelmällinen, mukautuva ja ihmisläheinen ammattilainen, joka haluaa edistää tiimin menestystä ja tukea yksilöitä heidän työllistymispolullaan.

TYÖKOKEMUS

02/2026 – 05/2026

Nopeasti töihin -hanke /Hämeenlinnan kaupunki

Opettajan avustaja | Opin Valmennukset

- Tukin suomen kielen opetusta ja luokahuonetoimintaa.
- Suunnittelin ja valmistelin digitaalisia kielenoppimateriaaleja sekä itseopiskelutyökaluja.
- Ohjasin ryhmäkeskusteluja, tarjosin yksilö- ja pienryhmäohjausta sekä annoin rakentavaa palautetta opiskelijoille.
- Avustin kokeiden valmistelussa, arvioinnin tukitehtävissä ja luokan hallinnollisissa töissä.
- Tukin englanninkielistä yhteiskuntaorientaation opetusta sekä monikielisiä oppimistoimintoja.

11/2025 – 12/2025

Clas Ohlson

Myyjä (Työharjoittelu / OpinTyö-valmennus)

- Asiakaspalvelu ja myyntityö myymäläympäristössä.
- Kuorman purku, tuotteiden esillepano ja varastohallinta.

2016 – 2021

Filippiinit

Opetusministeriö

Henkilöstöhallinnon työntekijät/ HR-henkilöstö

- Henkilöstöasiantuntijana vastasin keskeisten HR-toimintojen tukemisesta, mukaan lukien rekrytointi.
- Tarkistin hakemusasiakirjat ja varmistin toimitettujen asiakirjojen paikkansapitävyyden ja oikeellisuuden.
- Otin yhteyttä hakijoihin asiakirjojen mahdollisten epäselvyyksien tai puutteiden selvittämiseksi.
- Varmistin, että kaikki tarvittavat asiakirjat oli tarkastettu ja järjestetty ennen niiden toimittamista asianmukaiselle allekirjoittajalle.
- Vastaanotin ja arvioin opetushenkilöstön ja muun henkilöstön nimitysdokumenttien oikeellisuuden.
- Käsittelin nimitysehdotuksia ja syötin tiedot sekä ARA-järjestelmään. "Filippiinit ohjelma"
- Toimitin nimitykset keskustoimiston vahvistusta varten ja varmistin vaatimustenmukaisuuden.
- Ilmoitin hakijat vahvistetuista nimityksistä ja käsittelin täyttövaltuuksia (Authority to Fill).

03/2015 – 04/2016

Filippiinit

Sucere Foods Oy

Hallinto- ja tekninen ostaja

- Hoidin toimistohallinnon tehtäviä varmistaen sujuvan päivittäisen toiminnan.
- Olin yhteydessä toimittajiin, pyysin, analysoin ja vertailin teknisiä tarjouksia varmistaen tarvittavien materiaalien ja komponenttien oikea-aikaisen hankinnan.
- Seurasin ja ylläpidin toimiston tarvikkeiden, laitteiden ja teknisten materiaalien varastoa varmistaen saatavuuden.
- Koordinoin tilauksia ja laitteiden sekä teknisten työkalujen huollon aikatauluja.

KOULUTUS

06/2010 – 04/2014
Filippiinit

Psykologian kandidaatti
Centro Escolar University

2017 – 2018
Filippiinit

Asteen opettaja
La Consolacion University Philippines (LCUP)

TAIDOT

- Digitaaliset työkalut & Järjestelmät: Sujuva Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ja PDF-työkalujen hallinta. Kokemusta tietojen syötöstä, raportoinnista sekä perustason järjestelmänhallinnasta (CRM/HR-järjestelmät).
- Vuorovaikutus- & Viestintätaidot: Aktiivinen, selkeä ja empaattinen viestijä. Hyödynnän pedagogista ja psykologista taustaani tiedustelujen käsittelyssä, ohjeistuksessa sekä sujuvan ja positiivisen työympäristön tukemisessa.
- Organisointi- & Ajanhallinta: Erinomainen kyky priorisoida tehtäviä, hallita kokonaisuuksia ja saavuttaa määräajat tehokkaasti myös nopeatempoisessa ympäristössä.

KIELI

Suomi



Englanti



Tagalog

Äidinkieli



TODISTUKSET

Hygieniapassi

Hygiene Passport
10.02.2025

Opin Maisteri

30.06.2025-25.07.2025

Yhteiskuntaorientaation

Tagalog/Filipino
16.09.2025-18.12.2025

OpinTyö valmennus

Työharjoittelujakso myyjä
26.11.2025-17.12.2025