

Tangerang, 04 Maret 2016

Kepada Yth:
HRD Management
Di tempat

Hal : Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,
Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dwi Wardani Yuningsih
Tempat, tgl. Lahir : Ponorogo, 06 Januari 1994
Alamat : Perumahan Alam Indah blok h2/ 13 Cipondoh Tangerang Banten
Pendidikan Akhir : SMK (Administrasi Perkantoran)
Telepon (HP) : 0857 7700 5317
e-mail : dwiwardani1@gmail.com
Status Perkawinan : lajang

Pada kesempatan ini saya bermaksud untuk mengajukan lamaran kerja diperusahaan Bapak/Ibu. Saya memiliki kondisi kesehatan yang baik, dan dapat berbahasa Inggris dengan baik, secara lisan maupun tulisan. Latar belakang pendidikan saya baik, serta memiliki kemampuan manajemen dan marketing yang baik. Saya telah terbiasa bekerja dengan menggunakan komputer. Terutama mengoperasikan aplikasi paket MS Office, seperti Excel, Word, PowerPoint, Visio, Email maupun internet.

Melalui surat permohonan ini saya siap memberikan dedikasi dan kompetensi baik waktu dan tenaga saya apabila diperlukan. Sangat besar harapan saya apabila Bapak/Ibu bersedia memberikan kesempatan wawancara maupun tes lainnya, sehingga saya dapat menjelaskan secara terperinci tentang diri saya.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan surat :

- Daftar Riwayat Hidup.
- Foto copy ijazah SMK dan transkrip nilai.
- Foto copy sertifikat.
- Pas foto terbaru.
- Surat keterangan Pekerjaan.

Demikian surat lamaran kerja ini, saya ucapkan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat saya,

Dwi Wardani Yuningsih