Cimahi, Juni 2018

Kepada Yth.

Kepala bagian HRD ( Human Resources Department )

Di tempat

Dengan hormat,

 Sehubungan dengan informasi yang saya dapatkan terkait adanya lowongan pekerjaan di perusahaan Bapak/ Ibu, oleh karena itu Saya tertarik untuk bergabung di perusahaan Bapak/ Ibu. Maka dengan ini saya bermaksud untuk mengajukan surat lamaran pekerjaan guna dapat menempati posisi tersebut. Saya :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama  | : | Rini Mulyani |
| Tempat, Tanggal, Lahir | : | Cimahi, 21 Desember 1993 |
| Pendidikan Terakhir | : | S1 dari STKIP SILIWANGI BANDUNG |
| Jurusan  | : | Pendidikan Bahasa Inggris |
| IPK | : | 3.29 |
| Email  | : | rinim.rini@gmail.com |

Saya adalah orang yang mau belajar hal yang baru, pekerja keras, disiplin, fokus dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang saya lakukan. Saya dapat bekerja secara individu, maupun dalam tim. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/ Ibu , sebelum saya melanjutkan pendidikan saya di perguruan tinggi, saya adalah lulusan SMK jurusan Administrasi Perkantoran. Bersama surat ini, sebagai pertimbangan Bapak/ Ibu saya lampirkan photo copy Ijazah, photo copy transkrip nilai, CV, dan sertifikat dari ISI ( Ikatan Sekretaris Indonesia ).

 Demikian surat ini saya buat berdasarkan kondisi saya yang sebenarnya. Apabila dikemudian hari terdapat perbedaan, maka saya sepenuhnya siap bertanggung jawab. Atas perhatian bapak/ Ibu, saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

Rini Mulyani