

Medan, 25 Januari 2024

Perihal : Lamaran Kerja

Kepada Yth.
Manajer HRD
PT ABCD
[Jalan Perusahaan]

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : [Nama Lengkap]
Tempat/Tanggal Lahir : [Tempat/Tanggal Lahir]
Agama : [Agama]
Alamat : [Alamat]
Pendidikan Terakhir : [Pendidikan Terakhir]
Nomor Telepon : [Nomor Telepon]
Email : [Email]

Bermaksud untuk melamar posisi Admin di PT ABCD, yang saya temukan melalui sumber informasi online. Saya lulusan dari Universitas XYZ dengan gelar Sarjana Administrasi Bisnis dan memiliki pengalaman kerja selama 2 tahun sebagai administrasi di perusahaan swasta. Saya memiliki keahlian dalam mengelola administrasi kantor, mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan akurat, serta memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan perangkat lunak administrasi.

Selama bekerja di perusahaan sebelumnya, saya telah berhasil mengatur jadwal kunjungan tamu, menyusun dan menyimpan arsip kantor, mengelola inventaris, serta membantu dalam pembuatan laporan keuangan. Saya juga memiliki kemampuan untuk bekerja dengan baik dalam tim dan berkomunikasi dengan baik dengan karyawan di semua level.

Saya sangat tertarik untuk bergabung dengan PT ABCD karena perusahaan ini memiliki reputasi yang baik di bidang industri, dan saya yakin bahwa pengalaman kerja saya dan kemampuan yang saya miliki dapat memberikan kontribusi yang baik untuk perusahaan ini. Selain itu, saya memiliki motivasi yang tinggi untuk terus belajar dan mengembangkan kemampuan dalam bidang administrasi. Sebagai pertimbangan turut saya lampirkan :

1. Curriculum Vitae (1 Lembar)
2. Pasphoto 3 x 4 (2 Lembar)
3. Fotocoki KTP (2 Lembar)
4. Fotocoki Ijazah dan Transkrip Nilai (1 Lembar)
5. Fotocopi Sertifikat (1 lembar)
6. Fotocopi SKCK
7. Dll.

Saya siap untuk menghadiri wawancara dan tes yang mungkin diperlukan. Jika ada informasi lain yang dibutuhkan, silakan hubungi saya melalui email atau nomor telepon yang tertera di bawah ini. Terima kasih atas perhatian Anda.

Hormat saya,

[Nama Lengkap]