Kepada
Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian

Dinas Perhubungan Kabupaten Bandung
di tempat

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama                    : Meisya Siregar

Tempat,tanggal lahir : Bandung, 18 April 1991

Alamat            : Jl. Mawar Setia No.4 Bandung

No.Telepon      : 089321657890

Pendidikan : D3 Sekretaris

bermaksud mengajukan lamaran untuk menempati posisi tenaga honorer sebagai sekretaris pada dinas yang Bapak/Ibu pimpin. Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan:

1. Curiculum Vitae
2. Copy KTP
3. Foto 2x3, 3,4 dan 4x6 (2 lembar)
4. Copy Ijazah
5. Copy Transkrip Akademik
6. Copy SKCK
7. Copy Paklaring
8. Copy Sertifikat TOEFL
9. Surat Keterangan Kesehatan

Saya mempunyai pengalaman kerja sebagai sekretaris direksi pada perusahaan swasta multinasional selama 2 tahun, dan keluar pada perusahaan tersebut karena habis kontrak. Saya merupakan seorang yang cekatan, disiplin, pekerja keras dan teliti. Selain itu, saya juga mahir menggunakan komputer, terutama microsoft excel dan lancar menggunakan bahasa inggris.

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat dengan kondisi yang sebenarnya. Besar harapan saya agar dapat diterima pada pekerjaan ini. Atas perhatian Bapak/ Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Bandung, 23 Mei 2016

Hormat saya,

Meisya Siregar