Yth. Manager HRD

PT. Lancar Agung Semesta

Jalan Sejahtera No. 1

Bandung

Hal : Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya terima dari media sosial, yang menerangkan bahwa perusahaan Bapak/ Ibu sedang membutuhkan karyawan untuk staf administrasi, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama                    : Dedi Setiawan

Tempat,tanggal lahir : Bandung, 18 April 1996

Alamat            : Jl. Mawar Setia No.4 Bandung

No.Telepon      : 089321657890

Pendidikan : SMK Administrasi

bermaksud untuk mengajukan lamaran untuk posisi staf administrasi tersebut. Saya memiliki keterlampilan yang dibutuhkan oleh seorang staf administrasi. Saya mampu mengoperasikan berbagai program computer seperti ms. Office dan program lain khususnya untuk program administrasi perkantoran. Saya juga menguasai bahasa asing yaitu bahasa Inggris dan Bahasa Jepang. Walaupun saya belum memiliki pengalaman, tetapi karena latar pendidikan saya dan juga pelatihan – pelatihan yang pernah saya ikuti, saya yakin dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik dan hasil yang memuaskan.

Demikian surat lamaran ini saya ajukan. Atas perhatian Bapak/ Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Bandung, 18 April 2016

Hormat saya,

Dedi Setiawan