Brebes, 10 Desember 2024

Lampiran : 1 halaman CV

Perihal : Lamaran Pekerjaan sebagai Admin

Kepada Yth.

HRD PT Intiniaga Tunasejahtera

Di Tempat,

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wildanu Adi Fitriyan Tempat/Tanggal Lahir : Brebes, 4 Maret 1995 Pendidikan : S1 Manajemen

Domisili : Paguyangan, Brebes

Dengan ini mengajukan lamaran pekerjaan untuk bergabung dengan PT Intiniaga Tunasejahtera sebagai Admin.

Sehubungan dengan informasi lowongan pekerjaan yang saya peroleh, saya sangat tertarik untuk mengisi posisi tersebut. Saya adalah lulusan S1 Manajemen dan memiliki ketertarikan serta kemampuan dalam mengelola administrasi, baik secara umum maupun yang berkaitan dengan berbagai sistem administrasi perusahaan. Selain itu, saya juga memiliki kemampuan komunikasi yang baik, teliti, serta mampu bekerja di bawah tekanan.

Berikut adalah beberapa keahlian dan pengalaman yang saya miliki yang relevan dengan posisi Admin:

1. Menguasai aplikasi Microsoft Office, terutama Word, Excel, dan PowerPoint.
2. Berpengalaman dalam mengelola data, mengarsipkan dokumen, dan menyusun laporan administrasi.
3. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan waktu yang efektif dan efisien.
4. Teliti dan dapat bekerja dengan tenggat waktu yang ketat.

Saya percaya bahwa pengalaman dan keterampilan yang saya miliki dapat memberikan kontribusi positif bagi PT Intiniaga Tunasejahtera. Saya sangat berharap dapat bergabung dan berkontribusi di perusahaan ini.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan *Curriculum Vitae* (CV) dan dokumen pendukung lainnya. Saya siap untuk mengikuti wawancara dan memberikan informasi lebih lanjut jika diperlukan.

Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu, dan saya berharap dapat diberikan kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan ini.

Hormat saya,

Wildanu Adi Fitriyan