${isiTS}, ${isiTglSurat}

Hal : Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth,

Pimpinan

${isiNamaPerusahaan}

Di –

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ${isiNama}

Tempat / Tanggal lahir : ${isiTempat}, ${isiTgl}

Jenis kelamin : ${isiJK}

Pendidikan terakhir : ${isiPendidikan}

Alamat : ${isiAlamat}, ${isiKabupaten},

${isiProvinsi}

Agama : ${isiAgama}

Telepon : ${isiTelepon}

Sehubungan dengan informasi yang saya dapat terkait dengan dibukanya lowongan pekerjaan pada ${isiPT}, maka dengan ini saya bermaksud untuk mengajukan surat lamaran kerja guna dapat menempati posisi sebagai ${isiPosisi}.

Bersama dengan surat ini sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu berikut saya lampirkan:

${isiLampiran}

Demikian surat lamaran kerja ini saya berdasarkan kondisi saya yang sebenarnya. Apabila dikemudian hari terdapat perbedaan, maka saya sepenuhnya siap bertanggung jawab. Atas perhatian Bapak/Ibu saya sampaikan terimakasih.

Hormat Saya,

${isiNama}