**Contoh Surat Lamaran Kerja Melalui Email Yang Baik dan Benar**

Jambi, 18 Mei 2020

Hal             : Lamaran Pekerjaan  
Lampiran  : 8 Lembar

Kepada :  
Yth. Bapak/Ibu HRD  
Perusahaan Kasur Abadi

di Tempat.

Dengan Hormat,

Berdasakan informasi yang saya baca dari situs lowongan kerja jambi pada tanggal 10 Mei 2020. Melalui email ini saya bermaksud mengajukan lamaran untuk berkerja di Perusahaan Kasur Abadi sebagai Staf Administrasi.

Beikut saya lampirkan biodata saya:

Nama                            : Rafky Rendi  
Tempat &Tgl.Lahir      : Tebo, 23 Januari 1990  
Pendidikan akhir         : S1- Akutansi Universitas Jambi  
Alamat                           : Jl. Setia Budi RT 008 No. 3 Kab. Tebo  
HP                                  : 082308230823  
Email                             : rendirafkyyy@gmail.com

Saya memiliki kondisi kesehatan yang baik, berpenampilan menarik, mampu membangun komuniasi dengan baik dan mampu berkerja secara personal maupun tim. Saya mampu berbahasa inggris dengan baik secara lisan maupun tulisan. Dengan pengalaman kerja didunia teknologi dan staff administrasi sekolah selama 2 tahun saya mampu berkerja menggunakan aplikasi komputer seperti Program SAP, Microsof Visio, Microsoft Access, Microsoft Excel, Autocad 2D, Saya juga Memahami beberapa bidang IT seperti HTML, CSS, Javascript, PHP dan saya dapat mengetik dengan cepat.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Pas Photo Berwarna
2. Daftar Riwayat Hidup
3. Curriculum vitae (CV)
4. Scan KTP
5. Scan Ijazah
6. Scan Transkrip Nilai
7. Scan Sertifikat Pendukung
8. Scan Sertifikat Tolef

Demikian surat pemohonan pekerjaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Saya sangat berharap Bapak/Ibu menerima saya di perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpin.

Atas perhatian Ibu saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

Rafky Rendi