<Nama kamu>

<Nomor pribadi>

<Alamat email>

<Tempat tinggal>

**<TANGGAL>**

<Nama perekrut>

<Perusahaan>

<Alamat perusahaan>

**Yth. <sisipkan nama perekrut>,**

**Perihal: Posisi <sisipkan nama posisi>**

Dengan hormat,

Saya menulis surat ini untuk melamar pada posisi <sisipkan nama posisi> di <nama perusahaan>, yang lowongan kerjanya saya temukan di JobStreet.

Saya yakin bahwa saya merupakan kandidat yang cocok untuk posisi ini karena <Bicarakan keterampilan dan pengalaman kamu yang membuat kamu cocok untuk posisi tersebut. Contoh: Saya punya latar belakang yang sesuai di manajemen proyek dan pengalaman dalam memimpin tim.>

Berikut resume yang saya lampirkan untuk mendukung proses lamaran. Di dalamnya berisi keterampilan yang Anda butuhkan untuk posisi ini, yaitu:

·         **<Pengalaman.** Tulis satu atau dua kalimat dengan pengalaman relevan. Contoh: Saya memiliki 5 tahun pengalaman dalam memimpin proyek kolaborasi dan memimpin tim**.**>

·         **<Keterampilan.** Sebutkan keterampilan dasar yang sesuai dengan deskripsi pekerjaan>

·         **<Pencapaian**. Tulis prestasi atau hasil pekerjaan yang kamu unggulkan dan relevan dengan posisi lamaran. Contoh: Di posisi saya saat ini, saya berhasil memimpin tim untuk menyelesaikan peluncuran produk baru yang rampung sebelum target waktu yang ditetapkan.>

 <Jelaskan kenapa kamu tertarik untuk bekerja di perusahaan dan kenapa mereka harus memilihmu. Contoh: Perusahaan ABC merupakan perusahaan terdepan dalam menyediakan solusi teknologi. Saya memiliki keinginan untuk bekerja dalam berbagai proyek di dalam industri ini. Saya juga tahu bahwa peluncuran produk terbaru perusahaan Anda dilaporkan sukses.>

Saya ingin mengetahui lebih jauh tentang kesempatan kerja ini dan membahas bagaimana pengalaman yang saya miliki dapat berkontribusi untuk perusahaan ABC.

Terima kasih atas perhatiannya. Saya menantikan kabar dari Anda dan ingin mengetahui lebih banyak tentang <nama perusahaan>

**Hormat saya,**

**<Nama kamu>**