

PERIHAL : LAMARAN KERJA
LAMPIRAN: SATU BERKAS

Yth Bapak/Ibu HRD Perusahaan

ditempat

Dengan Ini,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Dewi Bilkis
Tempat Tanggal lahir	: Pemalang, 27 Juni 1999
Kebangsaan	: Indonesia
Pendidikan	: Univ. Dian Nuswantoro
Nomor telepon	: 085877584724
Email	: dewibilkis60@gmail.com
Alamat	: Jl. Raya Poncol Ciracas Jakarta Timur

Dengan ini saya bermaksud mengajukan surat lamaran pekerjaan untuk menempati posisi yang di butuhkan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan Daftar riwayat hidup dan data pendukung lainnya. Saya yakin dan percaya bahwa posisi pekerjaan yang Bapak/Ibu butuhkan merupakan pekerjaan yang menarik dan menantang, oleh karena itu saya sangat berminat untuk berkontribusi pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat permohonan lamaran pekerjaan ini saya ajukan, besar harapan agar dapat segera di terima di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, menjelaskan mengenai skill dan kemampuan saya dalam bekerja. Atas perhatian dan kesempatan yang di berikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

DEWI BILKIS



DATA PRIBADI



Tempat, Tanggal Lahir
Pemalang, 27 Juni 1999



Alamat
Jl. Raya Poncol Ciracas
Jakarta Timur



No. Telepon
085877584724



Jenis Kelamin
Perempuan



Agama
Islam



Kewarganegaraan
Indonesia



Email
dewibilkis60@gmail.com



Status
Belum Menikah

DEWI BILKIS

FRESH GRADUATE



TENTANG SAYA

Saya merupakan lulusan baru yang memiliki semangat belajar tinggi, disiplin, dan bertanggung jawab. Mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim, serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik. Berkeinginan untuk berkembang dan berkontribusi secara positif dalam lingkungan kerja yang dinamis.



RIWAYAT PENDIDIKAN

MI Nurul Ulum

2005 – 2011

Mts Nurul Ulum

2011 – 2014

SMK Kes Amanah Husada

2014 – 2017

Universitas Dian Nuswantoro

2018 – 2022



PENGALAMAN KERJA

PT Nusantara Express Kilat

Dedicated Operator

2023 – 2025

- Bertanggung jawab dalam pengoperasian sistem dan monitoring pengiriman barang.
- Memastikan data pengiriman akurat dan tepat waktu.
- Berkoordinasi dengan tim untuk kelancaran proses operasional harian.



PENGALAMAN ORGANISASI

Resimen Mahasiswa

Anggota

2018 – 2022

- Mengikuti kegiatan kedisiplinan dan pelatihan kepemimpinan.
- Berperan aktif dalam kegiatan sosial dan kebangsaan.



KEAHLIAN

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Komunikasi yang baik
- Teliti dan detail
- Mampu bekerja dalam tim



HOBİ / KESUKAAN



Membaca



Mendengarkan Musik



Travelling



Belajar Hal Baru