



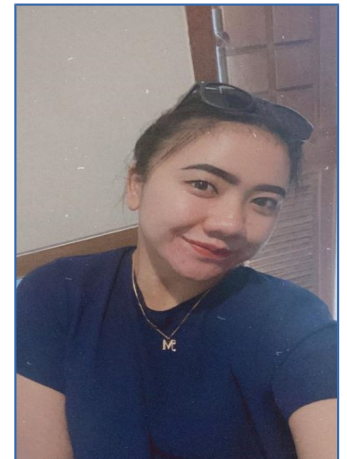
Jl. H. Batong IV No. 25, RT. 007/RW. 006, Cilandak Barat, Jakarta Selatan, 12430.



0812 1917 4799



meghaapritalumiuw@gmail.com



Jakarta,

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Kerja

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Bagian HRD

di tempat.

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya terima, perusahaan Bapak/Ibu sedang membutuhkan karyawan. Bersama surat ini saya, MEGA Aprita hendak mengajukan lamaran kerja sebagai General Affair Staff dikantor anda.

Saya berusia 31 tahun, dengan ijazah pendidikan SMA, dan terdaftar di kelas karyawan di kampus UBS Management Business saat ini di semester 5 . Saya mempunyai pengalaman sebagai GA Admin selama 5 tahun.Saya mampu bekerja dengan menggunakan systems seperti, ERP dan HRIS. Serta mempunyai kepribadian yang ramah,cepat belajar,bertanggung jawab,komunikatif dan mudah bekerja sama, terutama demi kemajuan perkembangan perusahaan.

Demikianlah Surat Lamaran Kerja ini saya buat, besar harapan saya semoga Bapak/Ibu dapat mempertimbangkan saya untuk mengisi posisi tersebut. Jika Bapak/Ibu menginginkan wawancara, silahkan menghubungi saya pada **0812 1917 4799**

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

MEGA APRITA



Jl. H. Batong IV No. 25 RT. 007/RW. 006, Cilandak Barat, Jakarta Selatan, 12430.



0812 1917 4799



meghaapritalumiuw@gmail.com



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama : MEGA APRITA
 Tempat/tanggal lahir : Jakarta, 28 April 1989
 Alamat : Jl. H. Batong IV No. 25B, RT. 007/RW. 006, Cilandak Barat, Jakarta Selatan, 12430.
 No Telp : 0812 1917 4799
 Email : meghaapritalumiuw@gmail.com
 Agama : Islam dan memiliki 2 anak
 Status : Menikah

PENDIDIKAN FORMAL

UBS : Sejak Mei 2018
 SMUN 46 Jakarta : Lulus tahun 2007
 MTSN III Pondok Pinang : Lulus tahun 2004
 MI. Raudatul Ilmiah : Lulus tahun 2001

PENDIDIKAN INFORMAL

* Training akuntansi pada **Prima Airlangga , Surabaya**
 * Pembinaan dan keselamatan kerja (K3) di bidang pertolongan pertama pada kecelakaan ditempat kerja Di, **Kementrian Ketenagakerjaan Republik Indonesia**

KEAHLIAN LAINNYA :

- Mampu mengoperasikan komputer Ms. office, Internet dan lain-lain.
- Mampu berbahasa Inggris secara Pasif.
- Mampu menggunakan sytems ERP dan HRIS

PENGALAMAN KERJA

November 2014 s/d dengan saat ini : sebagai admin GA pada **PT. Control Systems Arena Para Nusa**
 September 2014 s/d November 2014 : sebagai admin HRD pada **PT. Leecooper Indonesia**
 September 2012 s/d September 2014 : sebagai Frontdesk dan asisten secretaris pada **PT. BenLine Agencies**
 Januari 2011 s/d September 2012 : sebagai Receptionist pada **PT. Enerindo Nusantara, Jakarta**
 Juni 2010 s/d Januari 2011 : sebagai telemarketing pada **Bank Standard Chartered, Jakarta**
 Maret 2010 s/d Juni 2010 : sebagai telemarketing pada **Bank Mega, Jakarta**
 Desember 2009 s/d Maret 2010 : sebagai receptionist pada **PT. Mitra Utama Global, Jakarta**
 Januari 2008 s/d Desember 2008 : sebagai operator pada **KIOSEPES, Jakarta.**
 Desember 2007 s/d Januari 2008 : sebagai marketing pada salon **BUDI ANDHIKA, Jakarta.**
 Juli 2007 s/d Desember 2007 : sebagai administrasi merangkap guru matematika pada **MATHEMAGICS, Surabaya.**

Demikian Daftar Riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar – benarnya.

Jakarta,

MEGA APRITA