|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAMA DEPAN NAMA BELAKANG  ASISTEN MANAJER | | |
| [Alamat] | [Telepon] | [Email] |
|  | TUJUAN |  |
|  |  |
| [Ganti kalimat ini dengan tujuan pekerjaan Anda. Untuk mengganti teks tips dengan milik Anda sendiri, cukup pilih baris teks lalu mulailah mengetik. Untuk hasil terbaik saat memilih teks untuk disalin atau diganti, jangan sertakan spasi di sisi kanan karakter dalam pilihan Anda.] | | |
| PENDIDIKAN — | PENGALAMAN |  |
|  |
| [Nama Sekolah], [Kota],  [Provinsi]  [Anda dapat menyertakan IPK di sini beserta ringkasan singkat tentang tugas, penghargaan, dan prestasi terkait.] | [Tanggal Mulai] – [Berakhir]  [Jabatan] • [Posisi Pekerjaan] • [Nama Perusahaan]    [Tanggal Mulai] – [Berakhir]  [Jabatan] • [Posisi Pekerjaan] • [Nama Perusahaan]    [Tanggal Mulai] – [Berakhir]  [Jabatan] • [Posisi Pekerjaan] • [Nama Perusahaan]  [Tuliskan ringkasan singkat tentang tanggung jawab utama dan pencapaian paling hebat Anda di sini.] | |
| KETERAMPILAN UTAMA — | KOMUNIKASI |  |
|  |
| Pemasaran  Manajemen Proyek  Perencanaan Anggaran  Media Sosial  Perencanaan | [Anda menyampaikan presentasi hebat tersebut untuk mendapatkan sambutan hangat.  Jadi, tidak perlu malu! Tunjukkan seberapa baik Anda bekerja dan berinteraksi dengan orang lain di sini.] | |
|  | KEPEMIMPINAN |  |
|  |
|  | [Apakah Anda merupakan ketua kelompok persaudaraan, kepala dewan, atau ketua tim lembaga amal?  Anda merupakan seorang pemimpin sejati. Katakanlah sebagaimana adanya!] | |
|  |  | |
|  | REFERENSI |  |
|  |  |
| [Tersedia jika diminta.] | | |