



МОНГОЛБАНК АЖИЛТАН ШАЛГАРУУЛЖ АВНА

Ажлын байр: Гадаад бичиг, факс хариуцсан ажилтан – 1

Хариуцах ажил:

- Гадаад бичиг, факс хариуцах

Тавигдах ерөнхий шаардлага :

- Гадаад харилцааны чиглэлээр бакалавраас доошгүй мэргэжлийн зэрэгтэй байх;
- Microsoft Word, Excel болон хэрэглээний програм хангамжийг ашиглах чадвартай;
- Шуурхай, эрч хүчтэй, багаар ажиллах чадвартай;
- Англи хэлийг мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн;
- Цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах эрмэлзэлтэй.

Бүрдүүлэх материал:

- Иргэний үнэмлэхийн /нотариатаар баталгаажуулсан/ хуулбар;
- Дипломын хуулбар /нотариатаар баталгаажуулсан/;
- Төрийн албан хаагчийн анкет;

Шалгаруулалтад оролцохыг хүсэгчид дээрх материалыг бүрдүүлэн Монголбанкны Төв байрны бичиг хэрэгт авчирч өгнө үү!

Материал хүлээн авах хугацаа: 2014 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдрийн дотор

Ирүүлсэн материалыг буцаахгүй бөгөөд зөвхөн урьдчилсан шалгаруулалтад тэнцсэн хүмүүстэй буцаж холбоо барих тул харилцах утас, хаягаа төрийн албан хаагчийн анкетэд тодорхой бичнэ үү.

Нэмэлт мэдээллийг 317542 утсаар авч болно.

МОНГОЛБАНК