

LOWONGAN PEKERJAAN

Perusahaan kami saat ini sedang membuka lowongan pekerjaan untuk posisi Sekretaris dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berijazah D-3/S1, lulusan Sekretaris lebih diutamakan.
2. Menguasai MS Office dan Power Point dengan baik.
3. Menguasai Bhs Inggris aktif lebih diutamakan.
4. Berusia maks. 25 tahun dan belum menikah.
5. Bersedia untuk tidak menikah selama 1 (satu) tahun terhitung mulai dinas.
6. Mengajukan lamaran dengan dilampiri :
 - a. Curriculum Vitae (CV)
 - b. Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 1 (satu) lembar
 - c. Foto Copy identitas diri (KTP/ SIM)
 - d. Foto Copy Ijasah pendidikan terakhir dan transkrip nilai yang telah dilegalisir
 - e. Foto Copy SKCK
 - f. Sertifikat2 kursus sebagai lampiran pendukung

Lamaran dapat dikirim melalui surel (*email*) ataupun mengirim langsung via pos.

- Untuk pengiriman via surel, kirim ke alamat dapen@dapenmandiri1.co.id
- Adapun untuk yang hendak mengirim via pos, kirim ke :

Dana Pensiun Bank Mandiri Satu

Gedung Bank Mandiri Lantai 3

Jl Mampang Prapatan Raya No 61 RT 03 RW 05

Kel Mampang Prapatan Kec Mampang Prapatan

Jakarta Selatan 12790

Lamaran sudah kami terima paling **lambat tanggal 26 April 2019.**

Apabila membutuhkan informasi lebih lanjut, dapat menghubungi kami melalui telp : **021. 79195477.**