

**Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг
ажилд шалгаруулж авна.**

Оффисын үйлчилгээний ажилтан - 1

Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг:

- Оффисын байрны өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн газарт өдөр бүр цэвэрлэгээ, ариутгал, үйлчилгээг тогтмол хийнэ.
- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

Ажлын байранд тавигдах шаардлага:

- 45-аас доош насны эерэг зөв хандлагатай эмэгтэй хүн байх;
- Бусадтай эвсэг найрсаг харилцдаг, харилцааны соёлтой байх;
- Хариуцлагатай, ажилдаа чин сэтгэлээсээ ханддаг байх;
- Цэвэрч нямбай, хувийн зохион байгуулалт сайтай, санаачилгатай байх;
- Үйлчилгээний ажлын ачаалал даах чадвартай байх;
- Цахилгаан тоног төхөөрөмжтэй харьцах, ажиллуулах чадвартай байх;
- Спортоор хичээллэдэг бол давуу тал болно.

Ажлын байрны нөхцөл:

- Ажлын өдөр 10:00 цагаас 16:00 цаг хүртэл ажиллана.
- 380 м2 талбай бүхий оффисын байрны орчинд ажиллана.
- Цалинг бүрэн ажлын өдрөөр тооцож олгоно.

Шаардагдах материал:

- Товч анкет
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй болохыг нотлох баримт бичиг /хуулбар/
- 3x4 харьцаатай 1 хувь цээж зураг

Хаяг: Үндэсний давхар даатгал ХК, Улаанбаатар хот-14251, Сүхбаатар дүүрэг, Чингисийн өргөн чөлөө, 1-р хороо, 5-р хороолол, Бизнес тауэр, 20 давхар

Холбоо барих утас: 7577-0002

И-мэйл: uyanga@mongolianre.com

Анкет ирүүлэх сүүлийн хугацаа: 2020.02.15