

4 - مشخصات همسر :

نام : نام خانوادگی : نام پدر : میزان تحصیلات :
رشته تحصیلی : محل کار : شماره تلفن :
شغل :

صفحه 2 از 2

5 - معرف : مشخصات سه نفر را بعنوان معرف در جدول زیر بنویسید :

ردیف	نام	نام خانوادگی	شغل	نسبت	آدرس و شماره تلفن
1					
2					
3					

ضمناً اگر از بستگان و دوستان شما کسی در این مجتمع اشتغال دارد مشخصات وی را بنویسید .

6 - زمینه همکاری و میزان حقوق درخواستی :

1 - مایل به همکاری در واحد با سمت و حقوق و مزایای معادل وکلا در ماه می باشم .

2 - در هر واحدی که مدیریت صلاح بداند و با حقوق و مزایای مطابق با ضوابط و مقررات شرکت مایل به همکاری می باشم

7 - تعهد :

متعهد می گردم کلیه اطلاعات و مندرجات فرم را در کمال صحت و صداقت درج نموده ، هرگونه تغییر آنها را در اسرع وقت به مسئولین ذیربط اعلام نمایم و چنانچه خلاف آن ثابت گردد شرکت می تواند در هر زمان که صلاح بداند به خدمت اینجانب خاتمه دهد .

امضاء کارپذیر

8 - این قسمت توسط مسئولین شرکت تکمیل می گردد .

اظهار نظر تخصصی مدیر محل خدمت مورد نظر :
مدیر واحد :

با توجه به مندرجات فرم و بررسی بعمل آمده بکارگیری کارپذیر بصورت
برای مدت پیشنهاد می گردد .

مدیر امور اداری

برای مدت

بصورت
بلا

با استخدام آقای / خانم
و با حقوق و مزایای ماهیانه
موافقت می گردد .

مدیر عامل

کار گزینی - اقدامات لازم در خصوص بکارگیری نامبرده معمول گردد .

مدیر امور اداری