

কর্মখালি

ইউরোপিয়ান ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ (ইইউবি) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে একটি স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান। ইইউবির প্রক্টর অফিসের জন্য একজন দক্ষ সহকারি প্রশাসনিক কর্মকর্তা আবশ্যিক। উপযুক্ত প্রার্থীদের নিকট হতে দরখাস্ত আহ্বান করা হচ্ছে।

প্রার্থীর যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাঃ

ক) প্রার্থীকে কমপক্ষে স্নাতক বা সমমানের পরীক্ষা উত্তীর্ণ হতে হবে।

খ) বাংলায় কমপক্ষে প্রতি মিনিটে ৩০ শব্দ এবং ইংরেজিতে ৪০ শব্দ টাইপিং দক্ষতাসহ কম্পিউটার দক্ষতা থাকতে হবে।

গ) অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

ঘ) প্রার্থীকে প্রক্টর অফিসের যাবতীয় দাপ্তরিক কাজ সম্পন্ন করার মানসিকতা থাকতে হবে।

পূর্ণ জীবনবৃত্তান্ত, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ও দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আগামি ২১/০৮/২০২৫ তারিখের মধ্যে নিম্ন ঠিকানায় দরখাস্ত জমা দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হল

রেজিস্ট্রার

ইউরোপিয়ান ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ (ইইউবি)

২/৪, গাবতলী, মিরপুর, ঢাকা- ১২১৬