BANK
DIAN BINARTA

LOWONGAN PEKERJAAN

PT Bank Perkreditan Rakyat Dian Binarta membutuhkan karyawan untuk ditempatkan di Kantor Pusat pada posisi sebagai berikut:

1. *CUSTOMER SERVICE* (CS)

Deskripsi pekerjaan :

- Menjalankan fungsi pelayanan kepada nasabah atau calon nasabah dan memberikan informasi produk bank.
- Administrasi data nasabah dan pembukaan rekening.
- Administrasi laporan transaksi tabungan dan deposito.

2. STAF ADMINISTRASI KREDIT (ADK)

Deskripsi pekerjaan :

- Menjalankan fungsi pelayanan kepada nasabah.
- Administrasi dokumen-dokumen dan laporan kredit.
- Menyiapkan laporan kredit baik berkala ataupun sewaktu-waktu.

3. STAF UMUM DAN PERSONALIA (UP)

Deskripsi pekerjaan :

- Administrasi surat-surat, aset, dan inventaris perusahaan.
- Administrasi perpajakan, BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
- Administrasi personalia.

Persyaratan :

- Wanita (CS), Pria/wanita (ADK, UP)
- Usia maksimal 24 tahun per tanggal 31 Maret 2022.
- Kemampuan komunikasi yang baik dan berpenampilan menarik.
- Pendidikan SLTA / sederajat.
- Belum menikah.
- Menguasai komputer, minimal Microsoft Windows, Office Word, dan Excel.

Kirimkan surat lamaran, Daftar Riwayat Hidup, pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm, dan dokumen pendukung lainnya ke :
Kantor Pusat PT BPR Dian Binarta
Jl. Prof. M. Yamin No. 322, Arga Makmur, Bengkulu Utara.
Lamaran diterima paling lambat tanggal 25 Februari 2022.



Catatan:
- Hanya menerima dokumen fisik.
- Cantumkan posisi yang dilamar pada amplop.
- Berkas lamaran yang telah diserahkan tidak dapat diminta kembali.
- Keputusan terkait penerimaan calon karyawan ini bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- Pengumuman terkait tahapan dan hasil seleksi dapat dilihat di Kantor Pusat, Kantor Cabang, dan website resmi BPR Dian Binarta www.bprdb.co.id.