

BEKREFTELSE PÅ NØDVENDIG YRKESPRAKSIS / NÅVÆRENDE ARBEIDSFORHOLD

Denne bekreftelsen skal fylles ut og signeres av arbeidsgiver (leder eller personalavdeling), og vedlegges søknaden til NHH Executive.

CV eller arbeidsavtale godtas ikke som dokumentasjon.

Navn på ansatt (søker):

Fødselsdato:

Stillingsbetegnelse:

Ansettelsesperiode: Fra: _____ Til: _____ (eller "fremdeles ansatt")

Stillingsprosent:

Bekreftes av arbeidsgiver:

Dato:

Signatur arbeidsgiver (leder eller personalavdeling):

Navn på firma/ virksomhet
