

eppc kërkon një *Punonjëse Receptioni* për klientin e saj, i cili është një ndër kompanitë shqiptare me një përvojë të gjatë shitjesh në treg.

Përgjegjësitë Kryesore:

1. Pritja e telefonatave të klientëve dhe shpërndarja në departamentet përkatëse;
2. Asistimi në detyra zyre/sekretarie, në ndihmë të stafit drejtues;
3. Mirëpritje dhe akomodim të vizitorëve dhe klientëve të kompanisë.

Kërkesat për këtë pozicion janë:

- Diplomë Universitare;
- Aftësi të mira komunikimi me klientët nëpërmjet telefonit;
- Aftësi të mira organizative dhe të menaxhimit të kohës;
- Të jetë korrekte, e komunikueshme, e shkathët dhe fleksibël;
- Të zotëroj mirë paketën MS Office (*domosdoshmëri Word, Excel*).

Të dhënat:

Pozicioni:	Punonjëse receptioni;
Vendndodhja:	Autostradë (pranë <i>Casa Italia</i>);
Orari:	40 orë në javë;
Raporton:	Administratori;
Udhëtime pune:	Jo;
Pagesa:	Sipas aftësive të kandidatit;
Aplikimet mbyllen:	4 Mars 2014.

Si të aplikoni:

Për të aplikuar për këtë mundësi punësimi, ju lutemi dërgoni CV-në tuaj dhe dokumentet e tjera shoqëruese duke **përmendur pozicionin për të cilin aplikoni** në adresën e e-mail^{it}:

recruitments@eppc.al

Ju do të kontaktoheni vetëm në qoftë se CV-ja juaj dhe dokumentet shoqëruese do të kualifikohen.

Tek ne CV-ja juaj është e sigurt dhe trajtohet në konfidencialitet të plotë.