

eppc kërkon Sekretare Administrative për klientin e saj i cili është biznes i konsoliduar dhe me një pozicion të qëndrueshëm në tregun shqiptar.

Ky pozicion përfshin detyrën e drejtpërdrejte ndihmëse të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Bordit të Drejtuesve.

KËRKESAT PËR KËTË POZICION JANË:

- Arsimi i lartë.
- Zotërimi i gjuhës Italiane dhe Angleze.
- Zotërimi i çdo gjuhe tjetër përbën avantazh.
- Përdorimi i *Word, Excel, PowerPoint, Outlook* dhe Internetit.
- Eksperiencë pune në detyra të ngjashme.
- Njohuri të mira në përdorimin e pajisjeve të zyrës, si psh: fotokopje, skaneri, fax, etj.
- Të jetë person i organizuar dhe korrekt.

Të dhënat

Pozicioni:	Sekretare Administrative
Vendndodhja:	Fillimi i Autostradës, Tiranë
Orari:	48 orë punë në javë
Raporton tek:	Drejtori i Përgjithshëm & Bordi
Udhëtime pune:	Jo
Pagesa:	Në varësi të aftësive të kandidatës
Kontrata:	Sipas Kodit të Punës
Aplikimet mbyllen:	30.06.2011

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 tek:** info@eppc.al

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