

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 detyra si menaxhimi i axhendës së drejtorit, organizimi i takimeve, komunikimi me telefon dhe e-mail me palë të treta brenda dhe jashtë vendit, mbajtja e korrespondencës elektronike dhe postare, etj.

KËRKESAT PËR KËTË POZICION JANË:

- Arsimi i lartë.
- Zotërimi i gjuhës Italiane dhe Angleze.
- 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:	40 orë punë në javë
Raporton tek:	Drejtori i Përgjithshëm
Udhëtime pune:	Jo.
Pagesa:	E mirë. Në varësi të eksperiencës
Kontrata:	Sipas Kodit të Punës
Aplikimet mbyllen:	15.07.2011

Si të aplikoni

Aplikimet mbyllen më:

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.