

eppc kërkon *Asistente Ekzekutive e Zv. Presidentit-Departamenti i Projekteve* për klientin e saj, i cili është një ndër kompanitë më të mëdha në vend.

Përgjegjësitë Kryesore:

1. Drejtimi i plotë i operacioneve të përditshme me karakter administrativ dhe organizativ;
2. Organizimi i takimeve, mbledhjeve periodike, marrja pjesë në to, mbajtja e shënimeve përkatëse, raportimi i tyre dhe arkivimi sipas procedurave përkatëse;
3. Organizim dhe koordinim i rezervimeve, udhëtimeve dhe logjistikës sipas kërkesave të Zv. Presidentit dhe Menaxherëve të Departamentit të Projekteve;
4. "Data Research" sipas nevojave dhe fazave ku ndodhen projektet;
5. Monitorimi i kanaleve informuese shtetërore, private dhe të organizatave ndërkombëtare mbi njoftimet për tender.

Kërkesat për këtë pozicion janë:

- Diplomë Universitare;
- Përvojë e mëparshme jo më pak se 5 vjecare në pozicione të ngjashme; (*eksperiencia në kompani ndërkombëtare përbën avantazh*);
- Të zotëroj shkëlqyeshëm gjuhën angleze (*domosdoshmëri*);
- Të zotëroj shumë mirë paketën MS Office;
- Të jetë person i besueshëm dhe me aftësi të mira organizative dhe bashkëpunuese;
- Të dijë të ruajë konfidencialitetin dhe të ketë etikë të lartë profesionale.

Të dhënat:

Pozicioni:	Asistente Ekzekutive e Zv. Presidentit-Departamenti i Projekteve;
Vendndodhja:	Tiranë;
Orari:	Nga e Hëna në të Shtunë;
Raporton tek:	Zv. Presidenti;
Pagesa:	Në nivel shumë të mirë;
Kontrata:	Sipas Kodit të Punës;
Aplikimet mbyllen:	14.02.2016.

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-mailit:

recruitments@eppc.al

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