

EPPC Albania kërkon një *Asistent/e Marketingu dhe Administrate* për klientin e saj, kompani lider në botë, në prodhimin e materialeve të ndërtimit.

Përgjegjësitë Kryesore:

- Harton, propozon dhe zbaton strategjitë e miratuara të marketingut me qëllim rritjen e vizibilitetit të markës dhe shitjet;
- Mirëmban dhe përditëson Web faqen me eventet dhe produktet e kompanisë;
- Kryen analiza tregu dhe çmimesh duke raportuar tek manaxheri i shitjeve dhe manaxheri i produktit;
- Komunikon dhe mirëmban marrëdhëniet me palët e treta;
- Siguron që të gjitha produktet e importuara dhe produkti lokal të kenë materiale relevante të marketingut për qëllime shitjeje;
- Kujdeset për zhvillimin e imazhit të kompanisë;
- Asiston në të tjera detyra administrative sipas nevojave të punës.

Kërkesat për këtë pozicion janë:

- Diplomë Universitare në Marketing/Administrim Biznesi apo profile të ngjashme;
- Eksperiencë në pozicione të ngjashme jo më pak se 3 vjet (e preferueshme në kompani ndërkombëtare);
- Të ketë njohuri në mjetet Marketing, analizë produkti dhe dizajn;
- Të ketë aftësi analitike dhe të propozojë fushata marketingu;
- Të zotërojnë shkëlqyeshëm gjuhën Angleze dhe MS Office;
- Të jetë person i organizuar, kreativ, i komunikueshëm, me iniciativë dhe i apasionuar pas marketingut.

Të dhënat:

Pozicioni:	Asistent/e Marketingu dhe Administrate;
Vendndodhja:	Tiranë;
Pagesa:	Shumë e mirë;
Kontrata:	Sipas Kodit të Punës;
Aplikimet mbyllen:	31.10.2018

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.