

Eppc kërkon një **Asistente Administrative** për klientin e saj, një ndër kompanitë e para në import dhe distribucion në Shqipëri dhe ndër më të mëdhatë në vend.

#### Përgjegjësitë Kryesore:

- Menaxhon axhendën e drejtuesve të shoqërisë duke koordinuar, organizuar takimet, udhëtimet, etj.;
- Harton, përkthen dokumente administrative të shoqërisë, në emër dhe për llogari të kësaj të fundit;
- Arshivon dokumentacionin që administron në hardcopy dhe format elektronik (Urdhëresa, Njoftime, Proçedura, Kontrata/akt-marrëveshje, etj) ;
- Mban proçes-verbalet e mbledhjeve, si manualisht dhe në formë elektronike, dhe e shpërndan atë te personat pjesëmarrës;
- Mban protokollin hyrës e dalës, të brendshëm e të jashtëm, organizon dokumentacionin në hardcopy në dosjet përkatëse, dhe mban indeks për çdo dosje;
- Kryen printime, fotokopjime, skanime të dokumentave, praktikave që dorëzon dhe i dorëzohen;
- Kontrollon rutinë postare, menaxhon, kryen dërgesat postare dhe mban marrëdhëniet me ofruesit e shërbimit postar, telefonik fiks;
- Porosit dhe shpërndan kartvizitat e stafit;
- Menaxhon, shpërndan kancelaritë e zyrës.

#### Kërkesat për këtë pozicion janë:

- Diplomë Universitare(*përbën avantazh*);
- Përvojë e mëparshme në pozicione të ngjashme( *përbën avantazh*);
- Të zotëroj shumë mirë paketën MS Office;
- Të jetë person pozitiv, energjik, me kapacitet te shkëlqyer raportimi;
- 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;
- Preferohet grupmosha 30-35 vjeç.

#### Të dhënat:

<b>Pozicioni:</b>	Asistente Administrative;
<b>Vendndodhja:</b>	Tiranë;
<b>Pagesa:</b>	Në nivel shumë të mirë;
<b>Kontrata:</b>	Sipas Kodit të Punës;
<b>Aplikimet mbyllen:</b>	13.07.2017.

#### 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](mailto:recruitments@eppc.al)

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