

eppc kërkon **Senior HR Specialist** për klientin e saj, i cili është një ndër kompanitë më të mëdha ndërkombëtare në fushën e përkthimeve.

## Përgjegjësitë Kryesore:

1. Administron procesin e intervistimit dhe rekrutimit të personelit;
2. Përgatit pagat e punonjësve;
3. Përgatit kontratat e punës dhe kryen deklarimin e punonjësve sipas ligjit;
4. Zhvillon dhe ndjek procesin e vlerësimit të performancës;
5. Mban marrëdhëniet me zyrat shtetërore (*Tatimet, Zyrën e Punës, Institutin e Sigurimeve Shoqërore*);
6. Administron dosjet e personelit.

## Kërkesat për këtë pozicion janë:

- Diplomë Universitare në **Shkencat Sociale ose Juridike**;
- Përvojë e mëparshme **jo më pak se 3 vjetecare në departamentin e Burimeve Njerëzore**;
- Të zotëroj shumë mirë gjuhën Angleze;
- Të njohë shumë mirë paketën MS Office;
- Të ketë aftësi komunikimi, bashkëpunimi dhe vendimmarrjeje.

## Të dhënat:

<b>Pozicioni:</b>	Senior HR Specialist;
<b>Vendndodhja:</b>	Tiranë;
<b>Orari:</b>	40 orë në javë;
<b>Pagesa:</b>	Shumë e mirë;
<b>Kontrata:</b>	Sipas Kodit të Punës;
<b>Aplikimet mbyllen:</b>	25.12.2015.

## 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<sup>it</sup>:

[recruitments@eppc.al](mailto: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.