

EPPC Albania kërkon një **Asistente Ekzekutive e CEO-s** për klientin e saj, një ndër kompanitë më të mëdha dhe të konsoliduara në vend dhe rajon në import dhe distribucion.

## Përgjegjësitë Kryesore:

- Drejtimi i plotë i operacioneve të përditshme me karakter administrativ dhe organizativ;
- Organizimi i takimeve dhe mbledhjeve periodike, marrja pjesë në to, mbajtja e shënimeve përkatëse dhe raportimi i tyre;
- Organizim dhe koordinim i takimeve, telefonatave, udhëtimeve sipas kërkesave të CEO-s;
- Mbajtja në konfidencialitet të plotë e axhendës dhe postës elektronike të CEO-s;
- Hartimi dhe arkivimi i të gjithë dokumentacionit administrativ të shoqërisë.

## Kërkesat për këtë pozicion janë:

- Diplomë Universitare; *(e preferueshme Shkencat Juridike)*
- Eksperiencë pune të mëparshme si Asistente Administrative/Ekzekutive
- Të zotërojnë shkëlqyeshëm gjuhët Angleze dhe Italiane;
- Njohuri shumë të mira të MS Office;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe koordinuese;
- E aftë të punojë në skuadër, por edhe në mënyrë individuale;
- Të dijë të ruajë konfidencialitetin dhe të ketë integritet dhe etikë të lartë profesionale.

## Si të aplikoni:

Për të aplikuar për këtë mundësi punësimi, ju lutemi dërgoni aplikimin tuaj duke ndjekur linkun e mëposhtëm:

<https://aplikim.eppc.al>

Ju do të kontaktoheni vetëm në qoftë se CV-ja juaj do të kualifikohet.  
Tek ne CV-ja juaj është e sigurt dhe trajtohet në konfidencialitet të plotë.