

Eppc Kosovo kërkon një **Daktilografe** për klientin e saj, një zyre shumë e njohur e avokatisë në vend.

Përgjegjësitë Kryesore:

1. Futja e të dhënave në kompjuter me shpejtësi efikase;
2. Marrja e shënimeve gjatë takimeve me palë për të krijuar tekste të hollësishme;
3. Përgatitë, rishkruan dhe redakton tekste për të përmirësuar lexueshmërinë;
4. Shqyrton të dhënat për mangësitë ose gabimet, korrigjon çdo mospërputhje nëse është e mundur dhe kontrollon raportet e përfunduara;
5. Mbledh dhe organizon materialin e shtypur;
6. Përgatitë raporte të vazhdueshme për vijueshmërinë e takimeve me palë;
7. Ruan informacionet me konfidencialitet të plotë në përputhje me politikat e sigurisë;
8. Performon punë të ndryshme sipas kërkesave të zyrës.

Kërkesat për këtë pozicion janë:

- Diplomë universitare, e preferueshme Fakulteti Juridik ose Fakulteti Filologjik;
- E preferueshme përvoja e mëparshme si daktilografe;
- Të jetë e besueshme dhe e përgjegjshme;
- Të njeh shumë mirë paketën MS Office, veçanërisht Microsoft Word;
- Të shkruan shpejt dhe pa gabime.

Të dhënat:

Pozicioni:	Daktilografe;
Vendndodhja:	Prishtinë;
Kontrata:	Sipas Ligjit të Punës;
Aplikimet mbyllen:	31.08.2018.

Si të aplikoni:

Për të aplikuar për këtë mundësi punësimi, ju lutemi dërgoni CV-në tuaj dhe dokumentet e tjera shoqëruese duke përmendur pozicionin **'Daktilografe'** në subject në adresën e e-mail^{it}:

kosovo@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.