

EPPC Albania kërkon një **Marketing and Office Assistant**, për klientin e saj, kompani lider në botë në prodhimin e materialeve të ndërtimit.

#### Përgjegjësitë Kryesore:

- Bashkëpunon me manaxherin e marketingut dhe zbaton strategjitë e miratuara të marketingut me qëllim rritjen e vizibilitetit të markës dhe shitjet;
- Mirëmban dhe përditëson faqen Web me eventet dhe produktet e kompanisë, si dhe propozon kanale të tjera të komunikimit digital për rritjen e vizibilitetit të brandit dhe produkteve;
- Kryen aktivitete në terren si mbledhjen e të dhënave të tregut, çmimet e konkurrencës, produktet konkurruese në treg 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; si dhe përpilim, disenjim dhe printim në bashkëpunim me Manaxherin e Produkteve dhe Managementin e kompanisë të të gjithë posterave, leaflets, brochura etc sipas planit të komunikimit të miratuar
- Kujdeset për zhvillimin e imazhit të kompanisë;
- Monitoron dhe ekzekutimin brandimin e pikave të shitjes sipas strategjise së brandit dhe kompanisë
- Asistojë manaxherin e zyrës për hedhjen e çmimeve të produkteve në sistem
- Asistojnë 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 marrë pjesë në gjenerimin e ideve lidhur me fushatat e marketingut;
- Të zotërojë shkëlqyeshëm **gjuhën Angleze** dhe MS Office;
- Të jetë person i organizuar, kreativ, i komunikueshëm, me iniciativë dhe i apasionuar pas marketingut.

#### Të dhënat:

<b>Pozicioni:</b>	Marketing and Office Assistant;
<b>Vendndodhja:</b>	Tiranë;
<b>Pagesa:</b>	Shumë e mirë;
<b>Kontrata:</b>	Sipas Kodit të Punës;
<b>Aplikimet mbyllën:</b>	26.11.2018

#### Si të aplikoni:

Për të aplikuar për këtë mundësi punësimit, 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](mailto:recruitments@eppc.al)

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