

Eppc kërkon një **Asistente Administrative** për klientin e saj, një kompani lider në industrinë e importit dhe distribucionit në Shqipëri.

Përgjegjësitë Kryesore:

- Menaxhon axhendën e drejtuesit 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, 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 kutinë postare, menaxhon, kryen dërgesat postare ;
- 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 zotëroj shumë mirë gjuhën italiane dhe angleze;
- Të zotërojë aftësi të mira organizative dhe bashkëpunuese;

Të dhënat:

Pozicioni: Asistente Administrative;
Vendndodhja: Tiranë;
Pagesa: Në nivel shumë të mirë;
Kontrata: Sipas Kodit të Punës;
Aplikimet mbyllen: 31.01.2018.

Si të aplikoni:

Për të aplikuar për këtë mundësi punësimi, ju lutemi dërgoni CV-në tuaj dhe dokumentet e tjera shoqëruese duke **përmendur pozicionin për të cilin aplikoni** në adresën e e-mailit:

recruitments@eppc.al

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