

EPPC Albania për klientin e saj, po kërkon një **Asistente Ekzekutive**.

Përgjegjësitë kryesore:

- Përgjegjës për menaxhimin e punëve administrative të CEO-s, organizon takimet, mbledhjet mujore, konferencat apo angazhime të tjera, pasqyron rezervimet/ndryshimet në kalendarin e takimeve;
- Përgatit minutat e takimeve dhe pikat përmbledhëse, prezantime apo dokumente të ndryshme që duhen gjatë takimeve të organizuara;
- Koordinon me të gjitha departamentet në kompani, në lidhje me raporte të ndryshme që duhet të përgatiten ditore/ javore/mujore, duke ndjekur të gjitha çështjet e hapura sipas prioriteteve të projekteve dhe afateve të vendosura;
- Analizon të gjithë kërkesat që dërgohen në lidhje me CEO-në, merr mesazhet, telefonatat dhe dokumente të ndryshme;
- Rishikon, korrigjon dhe formaton të gjithë korrespondencat e përgatitura për nënshkrimin nga CEO, duke u siguruar që janë paraqitur saktë në bazë të procedurave të kompanisë;
- Trajton informacione konfidenciale dhe sensitive me shumë maturi;
- Programon dhe organizon të gjitha aktivitetet, udhëtimet në bazë të kërkesave për biznes (organizimi logjistik);
- Shërben si një ndërlidhëse me departamentet e tjera;
- Përgatit raporte teknike duke mbledhur, analizuar dhe përmbledhur informacione dhe tendenca;
- Përgjegjëse për protokollimin e dokumenteve zyrtare hyrëse/ dalëse në kompani;
- Kontrollon prezantimet mujore dhe saktësinë e informacionit;
- Analizon dhe përmbledh informacionin e raportuar në prezantime të ndryshme;
- Përgatit raporte dhe prezantime të ndryshme financiare;
- Ndjek deadlinet e përcaktuar nga CEO kundrejt stafeve, palëve të ndryshme;
- Arshivon të gjithë dokumentacionin e biznesit të miratuar nga CEO i kompanisë.

Kërkesat për këtë pozicion janë:

- **Të zotërojë diplomë Universitare. Preferohet një diplomë master ose certifikim profesional;**
- **Të ketë eksperiencë pune minimalisht 2-3 vite në të njëjtën fushë;**
- Aftësi të mira organizative që reflektojnë kapacitetin për të kryer dhe për t'i dhënë përparësi detyrave të shumta, me vëmendje të shkëlqyer ndaj detajeve;
- Aftësi shumë të mira ndërpersonale dhe kapacitet për të ndërtuar marrëdhënie me palët e interesuara;
- Aftësi shumë të mira komunikimi me shkrim dhe verbal;
- Aftësi për të trajtuar informacionin konfidencial me maturi, të jetë i/e adaptueshëm ndaj kërkesave të ndryshme dhe të demonstrojë nivelin më të lartë të shërbimit dhe përgjigjes ndaj klientit;
- Aftësi për të arritur objektivat dhe për të përmbushur afatet në një mjedis me ritme të shpejta;
- **Njohja e rrjedhshme e gjuhës angleze është e domosdoshme;**
- I/E aftë në Microsoft Office (Outlook, Word, Excel dhe PowerPoint), Adobe Acrobat, etj.

Si të aplikoni:

Për të aplikuar për këtë mundësi punësimi, ju lutem dërgoni CV-në tuaj në:

<https://aplikim.eppc.al>

Ju do të kontaktoheni vetëm nëqoftëse CV-ja juaj do të kualifikohet.