

TITULLI: Asistente Presidentit
RAPORTON TEK: Presidenti

Permbledhja e pozicionit

Asistentja Ekzekutive do te trajtoje nje game te gjere te detyrave administrative dhe ekzekutive dhe do te jete ne gjendje te punoj e pavarur, me pak ose aspak mbikeqyrje. Ky person duhet te jete jashtezakonisht e mire organizuar, fleksibel dhe ti pelqejne sfidat administrative te mbeshtetjes se nje zyre te vogel te njerezve dhe programeve te ndryshme.

Pershkrim te punes:

- Asiston Presidentin ne koordinimin dhe menaxhimin e perditshem te detyrave administrative;
- Programon dhe organizon aktivite te ndryshme; mbledhje, konferenca, komisione dhe projekte te posaçme; duke perfshire dhe axhenden e perditshe te Presidentit.
- Harton dhe pergatit raporte, korrespondenca, memo, formulare, axhenda, vleresime, prezantime, protokolle takimesh, udhezime dhe raporte; kryen korrigjime tekstesh me perpikmeri dhe i perfundon ato konform formateve te percaktuara.
- Administron korrespondencen e Presidentit duke perfshire regjistrimin, klasifikimin dhe shperndarjen e pershtashme te saj.
- Miremban te dhena statistikore per llogari te Presidentit. Perpunon dhe miremban baza te dhenash.
- Mban lidhjet e Presidentit me te trete duke siguruar bashkerendimin dhe rrjedhen e duhur te informacionit, edhe ne raste kur drejtori ekzekutiv nuk eshte i pranishem;
- Ndjekja e pikave te ndryshme gjate dites kryesisht dergimi I informacioni dhe porosive te Presidentit kundrejt stafit.

Aftesite e kerkuara

- Diplome unversitare ne jurisprudence
- Njohuri te mira ne te folur e shkruar ne anglisht dhe shqip;
- Njohuri shume te mira te paketes Microsoft Office;
- Aftesi per te ruajtur konfidencialitetin;
- Minimum 5 vjet pervojave pune;
- Aftesi te shkelqyera komunikuese;
Leje drejtimi klasi B
 - Aftesi te shkelqyera organizative dhe koordinuese;
 - Aftesi per pershtatje te shpejte, dhe pune nen presion te larte kohe;

Procedura e aplikimit

Kandidatet duhet te aplikojne ne adresen e email info@ufsh.org.al ose me poste: _____ duke sjelle doc e poshteshenuara: Diplome e shkolles se larte e noterizuar, Cv. Deshmi Penaliteti,

Raport mjekesor, Dy referenca nga punedhenesit e meparshem, deshmi e gjuhes se huaj,deshmi e kompjuterit.