

eppc kërkon një Koordinatore Bordi për klientin e saj, i cili është një ndër kompanitë më të mëdha në vend në fushën e tregëtisë me shumicë dhe pakicë.

### NJË VËSHTRIM I PËRGJITHSHËM:

Ky pozicion përfshin detyrën e drejtëpërdrejtë ndihmëse të Administratorit dhe Bordit të Drejtuesve.

### Përgjegjësitë Kryesore:

- Koordinimi i plotë i operacioneve të përditshme ditore me karakter administrativ, ligjor, organizativ dhe operacional kryesisht të Bordit të Drejtuesve por edhe Administratorit;
- Organizim dhe koordinim i takimeve, telefonatave, udhëtimeve sipas kërkesave të Bordit dhe Administratorit të Kompanisë;
- Raportimi tek Administratori.

### Kërkesat për këtë pozicion janë:

- Diplomë Universitare në Shkencat Juridike;
- Përvojë pune mbi 3 vjet në pozicione të ngjashme;
- Të zotërojë shkëlqyeshëm gjuhët Angleze dhe Italiane;
- Të zotërojë shkëlqyeshëm MS Office/PPT/PW;
- Njohuri shumë të mira në përdorimin e pajisjeve të zyrës, si: fotokopje, skaner, fax etj;
- Të jetë person i organizuar dhe korrekt;
- Të jetë person i besueshëm dhe me etikë të lartë profesionale;
- Moshë mbi 30 vjeç.

### Të dhënat:

<b>Pozicioni:</b>	Koordinatore Bordi;
<b>Vendndodhja:</b>	Autostradë;
<b>Orari:</b>	48 orë në javë;
<b>Raporton tek:</b>	Administratori;
<b>Pagesa:</b>	Shumë e mirë;
<b>Kontrata:</b>	Sipas Kodit të Punës;
<b>Aplikimet mbyllen:</b>	25.01.2015.

### 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-mail<sup>-it</sup>:

[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 ne CV-ja juaj është e sigurt dhe trajtohet në konfidencialitet të plotë.