

EPPC Albania në kuadër të zgjerimit të aktiviteteve të saj, kërkon një **JUNIOR HR ASSISTANT**.

#### Përgjegjësitë Kryesore:

- Përgatit njoftimet e punës dhe i publikon ato në portale dhe media sociale;
- Mbledh dhe seleksionon CV-të e kandidatëve në linjë me kërkesat dhe kriteret e pozicioneve të punës si dhe njofton kandidatët e përzgjedhur për intervistë;
- Zhvillon intervista telefonike dhe përgatit një short listë me kandidatë për tu intervistuar drejtpërdrejtë nga personat përgjegjës të departamentit;
- Mban dhe ruan CV-të në mënyrë sistematike dhe lehtësisht të aksesueshme;
- Mirëmban dokumentacionin fizik dhe elektronik në lidhje me departamentin përkatës;
- Detyra administrative mbështetëse si: e-mail, fotokopje, skanime, printime etj.

#### Kërkesat për këtë pozicion janë:

- **Diplomë Universitare;** (*E preferueshme në Shkencat Sociale/ Juridike/Komunikimit*)
- **Përvojë e mëparshme në pozicione të ngjashme është avantazh;** (*vlerësohen edhe eksperiencat si Intership*)
- **Të zotërojnë shumë mirë gjuhët Angleze dhe Italiane;**
- Përdorimi i Mediave Sociale; (*Fb, Instagram, Linked In, etj*)
- **Përdorimi i MS Office;** (*Word-Excel-PP*)
- Aftësi të mira organizative, komunikimi , bashkëpunimi dhe etikë të mirë prezantimi.

#### Të dhënat:

<b>Pozicioni:</b>	Junior HR Assistant;
<b>Vendndodhja:</b>	Tiranë (Zona e Liqenit Artificial);
<b>Orari:</b>	40 orë në javë;
<b>Kontrata:</b>	Sipas Kodit të Punës;
<b>Aplikimet mbyllen:</b>	10.02.2017.

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