

eppc kërkon *Asistente Administrative e CEO-s*, për klientin e saj, i cili është një ndër kompanitë më të mëdha ndërkombëtare në ofrimin e shërbimeve konsulente në industrinë e kujdesit shëndetësor.

NJË VËSHTRIM I PËRGJITHSHËM:

Puna Asistentes Administrative të CEO-s, konsiston në organizimin dhe drejtim e detyrave administrative të cilat ndihmojnë CEO-n në përmbushjen me sukses të detyrave.

Përgjegjësitë Kryesore:

- Drejtimi i plotë i operacioneve të përditshme me karakter administrativ dhe organizativ;
- Organizim dhe koordinim i takimeve, telefonatave, udhëtimeve sipas kërkesave të CEO-s;
- Organizimi i takimeve, marrja pjesë në to, mbajtja e shënimeve përkatëse dhe raportimi i tyre;
- Mbajtja në konfidencialitet të plotë e axhendës dhe postës elektronike të CEO-s.

Kërkesat për këtë pozicion janë:

- Diplomë Universitare; (*e preferueshme që të ketë studiuar në Itali*);
- Përvojë e mëparshme jo më pak se 3 vjetare në pozicione të ngjashme (eksperienca në kompani ndërkombëtare përbën avantazh);
- Të zotëroj shkëlqyeshëm gjuhën italiane (*domosdoshmëri*);
- Të zotëroj shumë mirë gjuhën angleze;
- Të zotëroj shkëlqyeshëm paketën MS Office/PW/PPT;
- Të jetë person i besueshëm dhe me aftësi të mira organizative dhe bashkëpunuese;
- Të dijë të ruajë konfidencialitetin dhe të ketë etikë të lartë profesionale.

Të dhënat:

Pozicioni:	Asistente Administrative e CEO-s;
Vendndodhja:	Tiranë;
Orari:	40 orë në javë;
Raporton tek:	CEO;
Udhëtime pune:	Jo shpesh;
Pagesa:	Shumë e mirë;
Kontrata:	Sipas Kodit të Punës;
Aplikimet mbyllen:	09.10.2015

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-mailit:

recruitments@eppc.al

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