

## NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

POZICIONI I PUNËS: Asistente zyre

DATA E PUBLIKIMIT TË NJOFTIMIT : 18.01.2023

EMRI I PUNËDHËNËSIT: Netwise AL

Netwise AL ushtron aktivitetin e tij në sektorin e shërbimeve IT. Është pjesë e një grupi ndërkombëtar të përqendruar në vende të ndryshme evropiane;

Në kuadër të funksionimit të saj në Shqipëri, ajo është në kërkim të një kandidati për pozicionin e **Asistentit të Zyrës**.

### DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

1. Bëni porosi për zyra, sanitare dhe sende të tjera të nevojshme.
2. Marrja dhe dërgimi i e-maileve në emër të kompanisë dhe delegimi i mëpasshëm te menaxherët.
3. Mbështet, asiston dhe asiston departamentet e tjera sipas kërkesave përkatëse në printim, skanim, arkivim, etj.;
4. Përgjegjës për dokumentacionin që duhet të përmbajë dosjen e punonjësit;
5. Përgjegjës për prenotimin e biletave ose rezervimeve të hoteleve për personelin që udhëton jashtë Shqipërisë, duke ndjekur procedurën e blerjes dhe prokurimit të kompanisë;
6. Korrigjon dhe redakton dokumentet ose materialet, duke bërë korrigjimet dhe rishikimet e nevojshme për të siguruar saktësinë, qëndrueshmërinë, qartësinë e drejtshkrimit, gramatikës dhe pikësimit përkatës;
7. Përkthen dokumentacionin nga italishtja në shqip dhe anasjelltas. Trajnim dhe mbështetje të personelit me njohuri të gjuhës italiane.

### KUSHTET

1. Të shkruajë, lexojë dhe komunikojë shumë mirë në gjuhën Italiane.
2. Të ketë aftësi të mira të punës në grup.
3. Të ketë mentalitet të zgjidhjes së problemeve.
4. Aftësi për të punuar në grup, aftësi organizative dhe mësimi të shpejt të programeve kompjuterike.
5. PAGESA: 50 000 LEK (pagesa neto).

### APLIKIMI

Kandidatët e interesuar mund të dërgojnë CV-në e tyre, bashkëngjitjet dhe dokumentet që vërtetojnë trajnimin dhe certifikatat e ndjekura, në format elektronik, në adresën: [hello@alprofitconsult.al](mailto:hello@alprofitconsult.al)