

 Rr. Fadil Nimani nr. 34, Gjakovë

 Tel: +381 0390 326 812;

 E-mail address: medica.gjakova@hotmail.com

 www. medicagjakova.org

 facebook: Medica Gjakova

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pozitë e hapur për Asistente Administrative**

**Shoqata e Grave Medica Gjakova**, shpall pozitë të hapur për ”**asistente administrative**” me orar të plotë (40 orë në javë).

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozitën e hapur

* Perkthen materialin per nevoja te projekteve, si dhe gjate takimeve, punetorive etj.
* Përgatitë dhe proceson në baza ditore dhe javore punët e nevojshme të administrates.
* Ben komunikim online dhe ju përgjigjet telefonatave me organizata dhe pale te tjera te interesit.
* Përgatitë materiale të ndryshme të shkruara dhe elektronike për informim.
* Mban proces verbalet gjate aktiviteteve te nderlidhura me projektet e Shoet e Shoqatës.
* Përmbledhë dhe përkthen raportet e sektoreve mujore,3 mujore dhe vjetore.
* Perfaqeson Shoqaten ne takime te ndryshme, kur kerkohet nga Drejtoresha Ekzekutive.
* Asistentja e projektit punon me rekomandime dhe nen udheheqjen e Drejtoreshes Ekzekutive, duke qene e afte te kryen detyrat ne menyre te pavarur. Ne raste te paraqitjes se detyrave komplekse gjate implementimit te projektit kerkon perkrahje nga menaxherja e sektorit/admin.
* Ne baze te parimeve te punes, duhet te ruaj konfidencialitetin e grave perfituese te projekteve.
* I pergjigjet Drejtoreshes Ekzekutive dhe menaxherit të sektorit admin/financa.
* Ȅshtë përgjegjëse për detyra të tjera që lidhen me koordinim dhe administrate të shoqatës.

Kandidatet e suksesshme duhet të posedojnë:

* Diplomë universitare të fakultetit të gjuhës angleze, Administrim Biznesi, ( e dëshirueshme)
* Të ketë njohuri të shkëlqyera të gjuhës angleze (në të folur dhe shkruar).
* Njohuri të mira kompjuterike në programet e Microsoft Office dhe aftësi hulumtuese në Internet.
* Pervojë pune e preferueshme (2 vite).
* Aftësi të shkëlqyera komunikuese.
* Të ketë fleksibilitet në orar.
* Të ketë aftësi organizimi dhe të jetë e motivuar për punë.
* Të jetë feministe.

Të interesuarat të dërgojne Cv-në e tyre dhe nje leter motivimi në e-mail: medica.gjakova@hotmail.com me titullin: “MGJ - Pozitë e hapur”.

Konkursi mbetet i hapur deri me dt: **06.03.2017.**