

## POZICION VAKANT

Kompania **Mane TCI**, pjesë e Grupit BALFIN, është lider në ndërtim dhe investim të projekteve zhvilluese, në Shqipëri dhe rajon. E themeluar në vitin 2001, Mane TCI është e specializuar në fushën e ndërtimeve civile dhe industriale, si: Qendra Tregtare, Godina Rezidenciale, Qendra Sociale dhe Kulturore, ndërtime industriale dhe infrastrukturë.

**Balkan Finance Investment Group**, BALFIN Group, është një nga grupet investuese më të rëndësishme dhe më të suksesshme në rajonin e Ballkanit Perëndimor. Gjeografikisht, Grupi BALFIN është i pranishëm në Austri, Shqipëri, Kosovë, Bosnjë dhe Hercegovinë, Maqedoninë e Veriut, Malin e Zi dhe Holandë, me afërsisht 6,000 punonjës në total. Aktivitetet e Grupit BALFIN përfshijnë zhvillimin dhe menaxhimin e pasurive të patundshme, shitjet me pakicë, industrinë minerare, sistemin bankar, turizmin, energjinë, logjistikën, etj. Grupi BALFIN po rritet në mënyrë të qëndrueshme dhe kontribuon në përmirësimin e jetesës së komuniteteve përmes zhvillimit ekonomik, prezantimit të ideve të reja, punësimit dhe investimeve sociale.

**Pozicioni:** Asistent/e Ekzekutive & Arshiviste

**Departamenti:** Burime Njerëzore

**Vendndodhja:** Tiranë

**Përmbledhja e Pozicionit:** Asistentja/ti Ekzekutiv ndihmon Drejtuesin Ekzekutiv me detyra të përditshme si organizimin e takimeve, përpilimin e minutave të takimit, koordinimin e shpërndarjes së korrespondencës, sistemim dokumentacioni, etj.

### Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore:

#### ➤ Detyra organizative

- Organizon orare udhëtimi dhe rezervon bileta për Drejtorin Ekzekutiv sipas nevojës;
- Pret/përcjell vizitorët, në kohë duke rakorduar shoferët me mjetet e duhura dhe në hotelet përkatëse;
- Organizon takime të ndryshme për punonjësit e administratës dhe Drejtorin Ekzekutiv, dërgon reminder në kalendar çdo pjesëmarrësi me orën e saktë dhe vendin e takimit, mban minutat e takimit, e përpilon në të pastër në formatin e kompanisë dhe e dërgon tek pjesëmarrësit, më pas e ruan në intranet / SharePoint;
- Pret telefonatat hyrëse në mungesë të koordinatorës së zyrës duke informuar personat përkatës.

#### ➤ Detyra administrative:

- Ndarja dhe sistemimi i dokumenteve të kompanisë sipas departamenteve dhe projekteve;
- Vënia në dispozicion të dokumenteve për punonjësit e departamenteve të ndryshme;
- Protokollimi i të gjithë dokumenteve hyrëse dhe dalëse sipas procedurës së protokollimit;
- Hartimi i Rregullores për organizimin e dokumentacioneve në kompani;
- Përgatitja dhe shpërndarja e regjistrave që përdor arkivi (në kompani);
- Tërheqja dhe grumbullimi i dokumenteve nga departamentet e kompanisë;

- Suport për stafin në mënyrën e protokollimit dhe arshivimit të dokumenteve;
- Kontrollon arshivën në kantiere;
- Menaxhon dokumentacionet hyrëse dhe dalëse në dosje, shoqëruar me indeksin përkatës;
- Zhvillon dhe formaton dokumente të ndryshme si dhe asiston në përgatitjen e materialeve të prezantimit të kompanisë. Ndjek përgatitjen e newsletter deri në variantin përfundimtar;
- Skanon kontratat dhe i vendos në intranet sipas natyrës së tyre;
- Përkthen saktë dokumentet në kohën e kërkuar dhe me cilësinë e kërkuar;
- Raporton çdo muaj në lidhje me ecurinë e punës në arshivë.

**Edukimi:** Të zotërojë diplomë universitare/përparësi edukimi në profilin inxhinierik.

**Kualifikime të tjera:**

- Aftësi të mira komunikimi si direkte ashtu dhe me telefon me klientët, vizitorët, menaxherët dhe stafin;
- E/I aftë të punojë në skuadër por edhe në mënyrë individuale;
- E/I aftë të koordinojë dhe balancojë punën;
- Fleksibël, e/i zotuar për punë dhe e/i përpiktë;
- Njohuri shume të mira në Paketën Microsoft Office;
- Zotërimi i gjuhës angleze të mbrojtur dhe në nivel shumë të mirë të shkruar dhe të folur (Njohja e gjuhëve të tjera të komitetit evropian do të përbënin avantazh);
- Të bashkëpunojë me stafin e departamentit për të gjitha detyrat;
- Të jetë etik/e në marrëdhënie me kolegët;
- Shkrim të mirë daktilografik;
- Sistematik/e dhe e/i rregullt;
- Të ketë njohuri mbi rregulloret e arshivimit.

**Mënyra e aplikimit:**

Të gjithë të interesuarit mund të aplikojnë duke dërguar CV-në e tyre dhe letrën e motivimit në adresën [recruitment@manetci.al](mailto:recruitment@manetci.al) me subjekt **MTCI\_Executive Assistant** brenda datës 24 Gusht 2022  
Pas shqyrtimit do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur.

*\*Të gjitha aplikimet do të trajtohen me konfidencialitet të plotë sipas ligjit Nr. 9887 vendosur nga Kuvendi i Shqipërisë për "Mbrojtjen e të Dhënave Personale".*