

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: Koordinator/e Zyre & Recepton

Departamenti: Burime Njerëzore

Vendndodhja: Tiranë

Përmbledhja e Pozicionit: Koordinator i Zyrës është përgjegjës për pritjen dhe përcjelljen e telefonatave, drejtimin e vizitorëve në departamentet e duhura si dhe asistimin e departamenteve në detyra administrative.

Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore:

- Si pika e parë e kontaktit drejton njerëzit në mënyrën e duhur duke u siguruar që të ftuarit të jenë të rehatshëm dhe të jenë të lidhur me personelin e duhur të zyrës;
- Menaxhon korrespondencën hyrëse dhe dalëse, duke përfshirë emaillet, fakset, postën etj;
- Nënshkruan dhe shpërndan postën (letra ose pako), dhe vazhdimisht qëndron koherente për çmimet më të lira në lidhje me postimet brenda dhe jashtë qytetit apo vendit;
- Mbështet stafin me detyra të ndryshme administrative (shpërndarjen e thirrjeve, korrespondencës, caktimin e takimeve, përpilimin e materialeve të ndryshme, printime, etj.);
- Monitoron shpenzimet e zyrës/kantierëve, bën porositë dhe ndjek procesin deri në furnizimin final;
- Monitoron orarin e hyrje/daljes të stafit dhe i hedh ato në formatin e duhur me komentet përkatëse;
- Menaxhon faturat e telefonisë celulare të çdo muaji si dhe përgatit raportin;
- Ndjek kërkesat me operatorin e telefonisë celulare;
- Detyra të tjera që i ngarkohen;

Edukimi: Të zotërojë diplomë universiteti në Shkenca Sociale/Ekonomik.

Kualifikime të tjera:

- Të ketë eksperiencë pune të ngjashme me pozicionin;

- Zotërim 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);Njohuri në Paketën Microsoft Office;
- Aftësi të mira komunikimi si direkte ashtu dhe me telefon me klientët, vizitorët, manaxherët dhe stafin;
- E aftë të punojë në skuadër por edhe në mënyrë individuale;
- E aftë të koordinojë dhe balancojë punën;
- Të jetë etike në marrëdhënie me kolegët.

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 me subjekt **MTCI_Office Coordinator** 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”.*