

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: Specialist Pagash
Departamenti: Burime Njerëzore
Vendndodhja: Tiranë

Përmbledhja e Pozicionit: Specialisti i Pagave asiston në mënyrë të drejtpërdrejtë Drejtuesin e Burimeve Njerëzore në përgatitjen e listëpagesave mujore, drafton buxhetin e kompanisë, është përgjegjës për ndjekjen e procedurave të departamentit që lidhen me benefitet dhe kompensimet por jo vetëm.

Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore:

- Përgatit listpagesat e punonjësve të kompanisë dhe i deklaron në kohë;
- Hedh në formën elektronike listë pagesat, lejet e lindjes dhe raportet shëndetësore;
- Plotëson çdo muaj regjistrin e punonjësve;
- Përditëson rregullisht të dhënat e punonjësve në databazën përkatëse;
- Plotëson dhe dorëzon dokumentat tek punonjësit e larguar;
- Mbikëqyr deklaratimet e punonjësve (hyrje/daljet) si në sistemin e tatimeve dhe pranë zyrës së punës;
- Kontrollon raportimet për shpenzimet e telefonisë, kancelari;
- Ndjek Dietat & Rimbursimet e stafit, monitoron shpenzimet lidhur me këto zëra;
- Mbështet stafin administrativ dhe grupet e ndryshme të punës;
- Është përgjegjës për monitorimin dhe respektimin e procedurave lidhur me benefitet e stafit, rimbursime, payroll;
- Drafton dhe Monitoron buxhetin e Burimeve Njerëzore;
- Ndjek kontrata me furnitorët lidhur me Departamentin e Burimeve Njerëzore;
- Përgatit raporte të ndryshme sipas nevojës së departamentit të Burimeve Njerëzore, Financës & Menaxhimit për kompaninë.

Edukimi: Të zotërojnë diplomë universiteti, dega Ekonomik.

Kualifikime të tjera:

- Të ketë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në këtë fushë;
- Kërkesues dhe me iniciativë për gjenerimin e ideve të reja në departament;
- I aftë të punojë në skuadër por edhe në mënyrë individuale;
- I aftë të koordinojë dhe balancojë punën;
- Njohuri të mira të ligjit të taksave dhe pagave;
- Të trajtojë me konfidencialitet maksimal informacionet e brendshme dhe sensitive;
- Aftësi shumë të mira të komunikimit, organizimit dhe punës në grup;
- Aftësi shumë të mira të gjuhës angleze;
- Integritet, përpikmëri dhe etikë profesionale;
- Të ketë njohuri shumë të mira të paketës Microsoft Office.

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_Payroll Specialist** brenda dates 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".*