

31-05-2022

Nr.

8804



KORPORATA ENERGETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

Shpallje publike

Në bazë të skemës organizative në fuqi dhe nevojës për implementimin e kuadrit të Kabinetit të Kryeshefit ekzekutiv, duke u bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës dhe Pikën 3(c) të Seksionit V të Rregullores së KEK Sh. a., Departamenti i Burimeve Njerëzore më 01.06.2022 publikon shpalljen për pozitën e mëposhtme:

Asistent/e ekzekutiv/e

(1 kryerës)

Qëllimi dhe fushëveprimi i vendit të punës:

- Ofron ndihmë dhe mbështetje për KE të kompanisë.
- Kryen detyra administrative dhe të zyrës për të ndihmuar në mbarëvajtjen e zyrës së KE.
- Ai/ajo do të jetë pika e parë e kontaktit për KE me të gjitha palët e brendshme dhe të jashtme.
- Asistent/ja Ekzekutiv/e i raporton drejtpërdrejt Kryeshefit Ekzekutiv

Detyrat dhe Përgjegjësitë ;

- Menaxhon orarin ditor dhe ngjarjet komplekse të kalendarit dhe koordinoni datat dhe të gjitha aranzhimet logjistike për takime dhe ngjarje, caktimin e takimeve, trajtimin e pyetjeve, përgjigjen e thirrjeve, dërgimin dhe përgjigjen në email.
- Krijimi dhe redaktimi i skedarëve duke përdorur aplikacionet e Microsoft, dokumentet e biznesit, manualët dhe raportet;
- Delegimi i detyrave kur kërkohet, hulumtimi dhe shpërndarja e të dhënave, draft komunikimet ekzekutive, materialet informuese dhe përgjigjet.
- Menaxhon mbledhjen, ruajtjen dhe shpërndarjen e informacionit dhe dokumenteve konfidenciale dhe të ndjeshme për kohën.
- Të ndihmojë në planifikimin dhe zbatimin e iniciativave, programeve, projekteve, takimeve dhe ngjarjeve të ndryshme strategjike.
- Mbështet KE dhe ekipet në aktivitetet e përditshme, duke përfshirë monitorimin e progresit të projekteve të ndryshme.
- Drafton e-maile, fjalime për KE, përgatit përgjigje ekzekutive për memorandume, letra ose korrespondencë.
- Menaxhon me pajisjet, inventarin dhe furnizimet e zyrës. Siguron funksionimin e zyrës dhe përkujdeset për mirëmbajtjen në përgjithësi.
- Ai/ajo duhet të ketë aftësinë për të punuar pa mbikëqyrje dhe përdorimi i iniciativës së tyre është shumë i dëshirueshëm.
- Detyra të tjera që mund të delegohen nga KE.

Kërkesat profesionale/ Kualifikimet dhe aftësitë e duhura:

- Diplomë universitare;
- 3 vjet përvojë administrative, në mënyrë ideale mbështetëse në nivel ekzekutiv;
- Njohja e shkëlqyer e gjuhës shqipe dhe angleze, aftësi të forta ndërpersonale, komunikimi me shkrim dhe me gojë, si dhe aftësi në Microsoft Office janë të domosdoshme

Të tjera

- Aftësi të avancuara për t'u organizuar, për të pasur takt dhe gjykim të mirë në situata konfidenciale dhe përvojë të dëshmuar në ndërveprim me menaxhmentin e lartë;
- Aftësi të shkëlqyera të komunikimit telefonik dhe aftësi për të menaxhuar prioritetet konkurruese;
- Ai/ajo duhet të jetë një person i besueshëm, ekipor, zgjidhës i problemeve. Duhet të jetë profesionist dhe i/e përpiktë në punën e tij/saj.

Divizioni i Burimeve Njerëzore fton të gjithë të interesuarit të aplikojnë për këtë pozitë

Aplikacioni juaj që duhet të përfshijë: CV (maksimum (3 faqe),

Letrën motivuese,

Diplomën universitare

Për hollësitë e mëtejshme për pozitën e lartpërmendur shikoni në faqen e internetit të KEK-ut: www.KEK-energy.com. Aplikacionet mund të merren në faqen tonë të internetit www.kek-energy.com, Aplikacionet dërgohen të plotësuara në adresën fikrije.duraku@kek-energy.com. Aplikacionet që dërgohen në adresë tjetër nuk do të pranohen si dhe aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk do të shqyrtohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Kontrata e punës për punëmarrësin që do të përzgjidhet në këtë pozitë të shpallur do të jetë 6 muaj pune provuese me mundësi vazhdimi.

Prishtinë, 31.05.2022

Data e aplikimit deri më 15.06.2022 ora 16.00

Divizioni i Burimeve Njerëzore

