

KONKURS

Fondi i Kursimeve Pensionale të Kosovës shpall konkurs për një recepsionist/e.

Përgjegjësitë e recepsionistit/es

- Koordinimi i thirrjeve telefonike.
- Pritja e palëve në zyrë.
 - Shpërndarje e klientëve tek këshilltarët për klientë.
 - Kryerja e shërbimeve themelore për klientë.
- Mbajtje e rregullit në hapësirën e recepsionit.
- Puna me pajisjet e zyrës: kompjuter, faks, fotokopje.
- Administrimi i dokumenteve/dërgesave:
 - Protokollimi, arkivimi, radhitja dhe shpërndarja.
- Administrimi i inventarit të zyrës:
 - Mbajtja e shënimeve dhe realizimi i kërkesave për furnizim të zyrës.
- Organizimi i takimeve.
- Përpikëri në orarin e punës.

Kualifikimet e recepsionistit/es:

- Diplomë universitare (së paku baçelor).
- Njohuri e shkëlqyeshme e gjuhës shqipe.
- Njohuria e gjuhëve të tjera do të jetë përparësi.
- Njohuri e avancuar e MS Office (Word dhe Excel).
- Aftësi të prioritizimit të punëve në situata presioni.
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi.
- Përvojë së paku një-vjeçare në shërbimin për klientë, me fokus lëmin financiar.

Lusim të interesuarit të dërgojnë: 1) Biografinë (CV), 2) Letrën motivuese dhe 3) Diplomën¹ universitare (të skanuar) në adresën elektronike: recruitment@trusti.org me referencën "Konkursi për recepsion". Kandidatët mund t'i nënshtrohen një testi për vlerësim të aftësive të kërkuara.

Afati i fundit për konkurrim është më 22 maj 2023 ora 16:00.

¹ Nëse diploma është e fituar jashtë Kosovës, duhet të jetë e nostrifikuar