



OSHEE GROUP njofton mbi hapjen e vendit vakant **Asistent** ne punë të ndryshme (Protokoll).

ASISTENT NË PUNË TË NDRYSHME

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Merr ne dorëzim dokumentet e ardhur nga Institucionet dërguese dhe sigurohet qe u regjistruan në Librin e Protokollit.
- Shumëfishon dhe shpërndan dokumentacionin e regjistruar ne Librin e Protokollit, pranë degëve respektive marrëse, sipas orientimit ekzekutiv.
- Ruan dhe administron materialet arkivore në kushte fizike optimal.
- Ruan dhe administron vulën e Institucionit.
- Aktivitete të tjera, të ngarkuara nga Eprori i drejtpërdrejtë

Kualifikimet dhe kërkesat:

- Të ketë përfunduar Arsimin e Mesëm/Lartë
- Të ketë eksperiencë pune mbi 3 vjet.
- Të ketë njohuri për programet bazë të kompjuterit.
- Të njohë gjuhë të huaja, preferohet gjuha angleze.
- Aftësi shumë të mira komunikuese edhe punës në grup.

Të gjithë kandidatët e interesuar janë të lutur të bëjnë aplikimin në websiten e OSHEE group, në portalin e punësimit.

Ju njoftojmë se vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë.