

Pozita: Menaxherë të Administratës

Kërkesat e përgjithshme:

1. E domosdoshme diploma baçelor në fushat përkatëse.
2. Studimet master apo MBA të dëshirueshme.
3. Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe prezantim në gjuhën Shqipe dhe Angleze.
4. Tre vjet përvojë pune në administratë ose në koordinim të projekteve.
5. Të ketë aftësi të shkëlqyeshme interpersonale.
6. Të ketë aftësi për të punuar në ekipe dhe në menaxhimin e përpjekjeve të tyre.
7. Të posedoj patent shoferin.

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Menaxheri i administratës duhet të raportojë dhe ofrojë përkrahje strategjike drejtorit gjeneral të kompanisë duke planifikuar, udhëhequr dhe monitoruar burimet njerëzore dhe buxhetin e kompanisë.
- Koordinojë dhe menaxhojë aktivitetet e administratës, duke përfshirë: Burimet njerëzore, Prokurimin, Çështjeve ligjore dhe teknologjisë informative përmes përdorimit të metodave moderne administrative dhe duke përfshirë menaxhimin e kualitetit dhe burimeve informative.
- Koordinojë dhe zbatojë politikën për punësim, të drejtat dhe obligimet e punëtorëve, vlerësimin dhe ngritjen e pozitës si dhe trajnimeve.
- Aftësi menaxhuese në një apo më shumë vende duke përdorur metodat standarde të menaxhimit të projekteve si the menaxhimin e buxheteve të departamenteve.
- Konceptualizimi dhe zbatimi i proceseve të ndryshme brenda në administratë.
- Menaxhojë ekipe të ekspertëve brenda kompanisë/profesionistëve si dhe furnitorëve për të kryer shërbimet përfshirë mirë mbajtjen e ndërtesës dhe transportin.
- Të menaxhojë dhe sigurojë që projektet të përfundohen në kohë.
- Të kontribuojë vazhdimisht në planifikim dhe rimë këmbje pas fatkeqësive.
- Përgjegjës për mbikëqyrjen dhe mirë mbajtjen e paisjeve të zyrës, riparimin e tyre në rast nevojë si dhe të rekomandojë për paisje shtesë ose të reja kur është e nevojshme.
- Si dhe detyra tjera nëse kërkohet nga drejtori gjeneral i kompanisë.