



PUNONJËS PËR ZYRËN E SOS Fshatit të Fëmijëve Asistent Administrativ / Orar i plotë M/F

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Përgjegjës për punën e përgjithshme administrative ditore në SOS Fshatrat e Fëmijëve;
- Ofron mbështetje për Drejtorin e Programit / lokacionit të SOS Fshatrave të Fëmijëve dhe bashkëpunëtorët e tjerë relevantë të SOS Fshatit të Fëmijëve për të bashkërenduar aktivitetet administrative;
- Përgjegjës të asistojë në punët e përditshme të Drejtorit të Programit / lokacionit të SOS Fshatrave të Fëmijëve dhe organizon takime të ndryshme;
- Përgjegjës për komunikim dhe korrespondencë si me telefon, email dhe përkthim sipas nevojës;
- Përgjegjës për dokumentim të takimeve (përgatitje të agjendës dhe mbajtje të procesverbalit);
- Përgatit, mirëmban dhe arkivon dokumentacionin;
- Përgjegjës për mbikëqyrje të dosjeve të punonjësve;
- Përgjegjës për përgatitjen dhe monitorimin e orareve të punës, dosjeve të pushimit të punonjësve;
- Përgjegjës për mirëvajtjen e parave të imëta të SOS Fshatit të Fëmijëve dhe përcjellë shpenzimet ditore dhe të hyrat përmes transaksioneve në para të gatshme.
- Përgjegjës për përgatitjen dhe mirëmbajtjen në baza ditore të Regjistrit të Parave të Vogla për SOS Fshatin e Fëmijëve, kuponëve dhe faturave.
- Përgjegjës për përgatitjen e urdhëresave/kërkesave bankare në bazë të faturave të pranuar.
- Mbikëqyr inventarin e projektit dhe është përgjegjës për regjistrimin e listës së inventarit;
- Asiston në fushata për mbledhje të fondeve;
- Mban korrespondencë me partnerët dhe donatorët e rinj dhe ata ekzistues;
- Siguron mbështetje profesionale në bashkërendimin dhe zbatimin e punëve dhe çështjeve administrative gjatë procedurave të rekrutimit në Zyrën e SOS Fshatit të Fëmijëve.
- Përgjegjës për konfidencialitetin e të dhënave të personelit.

KRITERET E NEVOJSHME:

- Diplomë universitare në administrim ose menaxhim biznesi, gjuhë angleze ose shkenca sociale.
- Eksperiencë profesionale në punë administrative të zyrës (2-3 vite).
- Njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës angleze (në të shkruar dhe verbale);
- Gatishmëri të identifikohet me vizionin, misionin dhe vlerat e SOS Fshatrave të Fëmijëve.
- Njohuri të mira të çështjeve administrative / financiare.
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative, interpersonale dhe komunikuese;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter.

NE OFROJMË

- Ambient mbështetës të punës me mundësi për ngritje profesionale.
- Kushte të mira pune.

Orët e punës

- 40 orë në javë

Afati i fundit për aplikim është më 23 janar 2019 përmes emailit: HR.Recruitment@soskosova.org.

Dokumentet e nevojshme për aplikim: formulari i aplikimit (sigurohet nga uebsajti <http://www.soskosova.org>); CV; letra shoqëruese pse mendoni se jeni kandidati i duhur; kopje të Diplomave, Certifikatave dhe Referencave; Certifikatë nga gjykata që konfirmon se nuk keni të kaluar kriminale (vlen vetëm për kandidatët të cilët ftohen në rrethin e fundit). Vetëm kandidatët e rrethit të ngushtë do të ftohen në intervistë.

SOS Fshatrat e Fëmijëve është organizatë joqeveritare, organizatë e zhvillimit social që është aktive në fushën e të Drejtave të Fëmijëve duke mbështetur nevojat dhe shqetësimet e tyre që nga viti 1999, duke u ofruar fëmijëve të braktisur dhe fëmijëve në nevojë një shtëpi të qëndrueshme dhe përgatitje solide për jetë të pavarur.