



KOMISIONI KOMBËTAR I EDUKIMIT KATOLIK SHQIPTAR KKEKSH

Thirrje e Hapur për Aplikime Urgjente.

Pozicioni: Përgjegjës për Sekretarinë, Azhurnimin e Faqeve Zyrtare dhe të Rrjeteve Sociale, dhe Logjistikën Organizata: Komisioni Kombëtar i Edukimit Katolik në Shqipëri

Komisioni Kombëtar i Edukimit Katolik në Shqipëri (KKEKSH) ka hapur thirrjen për aplikime për të personat e interesuar të punojnë si Përgjegjës për Sekretarinë dhe Logjistikën pranë Zyrës së Sekretariatit. Ky pozicion është i rëndësishëm për të siguruar funksionimin efikas dhe të organizuar të Zyrës së Sekretariatit, azhurnimin e faqeve zyrtare dhe të rrjeteve sociale, si dhe koordinimin e logjistikës për aktivitetet e Komisionit Kombëtar të Edukimit Katolik në Shqipëri.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Përgjegjësit për Sekretarinë, Azhurnimin e Faqeve Zyrtare dhe të Rrjeteve Sociale, dhe Logjistikën përfshijnë:

- Menaxhimin e dokumentacionit zyrtar dhe regjistrimin e korrespondencës.
- Përgatitjen dhe azhurnimin e faqeve zyrtare të organizatës dhe të rrjeteve sociale.
- Koordinimin e strategjisë së komunikimit dhe promovimit nëpërmjet rrjeteve sociale dhe faqeve zyrtare të organizatës.
- Organizimin dhe koordinimin e mbledhjeve, takimeve dhe evenimenteve të Komisionit.
- Mbështet zyrën e financës në mbajtjen dhe regjistrimin e faturave dhe praktika të tjera në pagesat për shërbimet.
- Përgatitjen dhe ruajtjen e procesverbaleve dhe raporteve zyrtare.
- Koordinimin e logjistikës për aktivitete të ndryshme, përfshirë organizimin e udhëtimeve dhe akomodimeve.
- Menaxhimin e inventarit dhe kontrollin e nevojave për pajisjet e zyrës dhe mirëmbajtjen.
- Punë bashkëpunuese me stafin tjetër për të siguruar një mjedis efikas dhe të organizuar pune.

Kualifikimet e kërkuara:

- Është e preferueshme diploma e arsimit të lartë në fusha të lidhura me administratën, komunikimin, marketingun ose fushat e ngjashme.
- Përvojë e mëparshme në punë administrative, azhurnimin e faqeve zyrtare dhe të rrjeteve sociale, si dhe organizimin e evenimenteve është e preferueshme.
- Aftësi të shkëlqyera organizative, manaxheriale dhe komunikuese.
- Njohuri të mira të gjuhës shqipe dhe anglishtes,

Adresa Qarku i Aktiviteteve Formative Saleziane, Rr. Medar Shtylla nr. 36/1, Tiranë

koordinatori.kombetar@kkeksh.com

www.kkeksh.com



KOMISIONI KOMBËTAR I EDUKIMIT KATOLIK SHQIPTAR KKEKSH

Si të aplikoni.

Ju falenderojmë paraprakisht në shprehjen e interesit tuaj për pozicionin e Përgjegjësit për Sekretarinë dhe Logjistikën pranë Zyrës së Sekretariatit të KKEKSH

Ju lutem, të dhënat për aplikim dhe CV-në tuaj i dërgoni në adresën e emailit: info@kkeksh.com, **brenda datës 13.06.2023 ora 16.00.**

Në aplikimin tuaj përfshini informacionin e mëposhtëm:

1. Letrën e shprehjes së interesit.
2. CV-në në formatin PDF ku të jenë specifikuar qartazi sa më poshtë:
 - a. Informacion personal: Emri, mbiemri, adresa, numri i telefonit dhe email.
 - b. Përmbledhje e përvojës së punës: Përfshini përvojën tuaj të mëparshme në pozicione të ngjashme, duke përfshirë emërtimin e pozicionit, emrin e organizatës, datat e punësimit, detyrat dhe përgjegjësitë kryesore.
 - c. Përmbledhje e arsimit të kryer: Përfshini informacionin e arsimit tuaj, emërtimin e institucionit, gradën e arritur, datat e përfundimit dhe fushat e studimit.
 - d. Aftësitë dhe njohuritë tuaja të gjuhës shqipe dhe anglishtes, (dhe të gjuhëve të tjera që zotëroni), aftësitë kompjuterike dhe njohuri të tjera të rëndësishme që lidhen me detyrën e Përgjegjësit për Sekretarinë dhe Logjistikën.
3. Të paktën 2 referenca të disponueshme nga punët e mëparshme, përfshini emrin, pozicionin, organizatën dhe kontaktin e referencave.

Ju lutem, sigurohuni që të dhënat tuaja të jenë të sakta dhe të plota. Pas dorëzimit të aplikimit tuaj, do të keni mundësinë të merrni përgjigje nëse jeni zgjedhur për të kaluar në fazën tjetër të procesit të aplikimit.

Për çdo informacion shtesë ose pyetje, ju lusim të kontaktoni Zyrën e Sekretariatit të Komisionit Kombëtar të Edukimit Katolik në Shqipëri në adresën e emailit info@kkeksh.com duke shkruar dhe kontaktin tuaj telefonik dhe personi përgjegjës i burimeve njerëzore do ju kontaktoj për qartësimet e rastit. Suksese në procesin e aplikimit!