

NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

Pozicioni: Asistent Administrativ i Fakultetit të Ekonomisë

Tipologjia: Me kohë të plotë

Data e fillimit: 09.12.2024

Afati i aplikimit: 06.12.2024

Rreth UMT

Universiteti Metropolitan Tirana është universitet i çertifikuar nga MAS i përbërë nga tre fakultete: Fakulteti i Inxhinierisë dhe Arkitekturës, Fakulteti i Ekonomisë dhe Fakulteti i Shkencave Kompjuterike dhe IT.

I klasifikuar si një nga universitetet më të mirë në Shqipëri, një rëndësi e veçantë i është dhënë kohët e fundit krijimit të një ekosistemi ndërmarrjesh, inovacionit pedagogjik si dhe strukturimit të aktiviteteve shkencore rreth shkollave të doktoraturës në bashkëpunim me institucione dhe kolegë nga Evropa dhe SHBA.

Detyrat dhe Përgjësitë

- Menaxhimi i dokumentacionit të departamentit, përfshirë përgatitjen dhe sistemimin e dosjeve dhe materialeve të ndryshme akademike dhe administrative.
- Koordinimi i kalendarit të aktiviteteve të fakultetit përfshirë planifikimin e takimeve, mbledhjen, sistemimin e dokumentacionit të departamenteve.
- Ndjek zbatimin e proceseve të cilësuara në kalendarin akademik dhe koordinon me zyrat përkatëse
- sipas rregulloreve të brendshme.
- Siguron mbarëvajtjen e proceseve të provimeve sipas rregullores së brendshme.
- Përgatitja e urdhrave dhe shkresave që dalin nga zyra e Dekanit
- Koordinimi i komunikimit ndërmjet departamentit Dekanit dhe zyrave të tjera në fakultet.
- Përgatit dhe njofton me shkrim departamentet ose struktura të tjera institucionale sipas urdhrit të Dekanit.



- Merr pjesë aktive në proceset e regjistrimeve dhe promovimit të institucionit.
- Përgatit formate dokumentacioni sipas kërkesës së Fakultetit.
- Detyra të tjera administrative sipas kërkesës së fakultetit me miratimin e Dekanit
I raporton Dekanit të Fakultetit.

Kualifikimet dhe eksperiencia

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë.
- Përvojë në sekretari shërbime administrative, pranime në universitet, koordinim aktivitetesh.
- Njohuri shumë të mira kompjuterike në programet e paketës Microsoft Office.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze (të shkruar dhe të folur).
- Aftësi shumë të mira ndërpersonale komunikimi.
- Të jetë korrekte dhe me aftësi të shkëlqyera koordinimi.
- Të jetë fleksibël

Aplikimi

Kandidatët duhet të dërgojnë në format elektronik dokumentacionin e mëposhtëm:

- CV (Curriculum Vitae)
- Letër motivimi
-

Aplikimet duhet të dorëzohen me e-mail në humanresources@umt.edu.al

Pas selektimit do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur.