

NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

Pozicioni: Asistent Administrativ i Pritjes Informacionit dhe Shërbimit ndaj Studentit

Tipologjia: Me kohë të plotë

Data e fillimit:02.12.2024

Afati i aplikimit:25.11.2024

Rreth UMT

Universiteti Metropolitan Tirana është universitet i certifikuar 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.

Asistent administrativ është përgjegjës për pritjen dhe orientimin e vizitorëve, stafit dhe studentëve, duke ofruar informacion dhe ndihmë për çështje administrative dhe logjistike. Ai/ajo mbështet organizimin e eventeve, menaxhon kërkesat dhe ankesat e studentëve dhe siguron një mjedis mikpritës dhe të rregullt në institucion. Roli përfshin gjithashtu bashkëpunimin me departamentet për të siguruar mbarëvajtjen e proceseve institucionale.

Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore të Asistentit:

Asistent administrativ është përgjegjës për pritjen dhe orientimin e vizitorëve, stafit dhe studentëve, duke ofruar informacion dhe ndihmë për çështje administrative dhe logjistike. Ai/ajo mbështet organizimin e eventeve, menaxhon kërkesat dhe ankesat e studentëve dhe siguron një mjedis mikpritës dhe të rregullt në institucion. Roli përfshin gjithashtu bashkëpunimin me departamentet për të siguruar mbarëvajtjen e proceseve institucionale.



1. **Pritja dhe Informimi:** Mirëpret stafin, studentët dhe vizitorët, ofron informacion dhe ndihmon në orientimin dhe zgjidhjen e çështjeve logjistike.
2. **Menaxhimi i Ambjenteve dhe Materialeve:** Mbikëqyr sallat dhe ambientet e universitetit, duke siguruar mirëmbajtjen dhe mbledhjen e bazës materiale pas procesit mësimor.
3. **Komunikimi dhe Mbështetja Studentore:** Informon studentët dhe prindërit për proceset administrative dhe mësimore si regjistrimet, provimet dhe transferimet, duke ndihmuar gjithashtu me dokumentacionin.
4. **Koordinimi dhe Komunikimi Institucional:** Informon asistentët e fakulteteve dhe koordinatorët për shqetësimet e studentëve dhe takimet e rëndësishme institucionale.
5. **Organizimi dhe Logjistika:** Ndhmon në organizimin e eventeve dhe aktiviteteve të institucionit dhe siguron një mjedis mikpritës për stafin dhe vizitorët.
6. **Menaxhimi i Kërkesave dhe Ankesave:** Monitoron dhe ndjek zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave të studentëve, duke siguruar implementimin e zgjidhjeve në përputhje me rregulloret.
7. **Menaxhimi Administrativ:** Menaxhon thirrjet, postën hyrëse dhe sistemin e regjistrimit të stafit, duke bashkëpunuar me departamentet për mbështetje administrative.

Kualifikimet dhe eksperiencia

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë.
- Përvojë në shërbim ndai studentit, reception, shërbime administrative, pranime në universitet, koordinim aktiviteteve.
- 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 dhe të mikpritjes, me një qëndrim miqësor dhe të hapur ndaj të gjithë vizitorëve dhe studentëve.
- Të jetë e përqëndruar, me qëndrim korrekt dhe menxhuese shumë e mirë e kohës.
- 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.