

## **NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE**

**Pozicioni:** Reception

**Tipologjia:** Me kohë të plotë

**Data e fillimit:** 07.04.2025

**Afati i aplikimit:** 04.04.2025

### **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**

1. Receptioni është përgjegjës për pritjen e stafit, studentëve dhe vizitorëve që hyjnë në ambientet e punës përfshirë orientimin, dhënien e informacionit të nevojshëm zgjidhjen e çështjeve që lidhen me aspekte logjistike dhe të ecurisë së përditshme.
2. Është përgjegjës për mbikqyrjen dhe kontrollin e sallave dhe ambientet e universitetit në përfundim të procesit mësimor si edhe mbledhjen e bazës materiale.
3. Informon studentët, prindërit e interesuar lidhur me aspekte të përgjithshme pranimesh dhe sekretarie të tilla si: data regjistrimi, transferime, provime.
4. Ndihmon në ditët e regjistrimeve me procese të tilla si plotësim formulari, fotokopje, depozitim dokumentacioni dhe aspekte të tjera në varësi të rrethanave.
5. Menaxhon thirrjet hyrëse, duke i drejtuar ato tek personat përkatës ose duke dhënë informacion të përgjithshëm sipas nevojës.
6. Është përgjegjës për menaxhimin e postës hyrëse.
7. Menaxhon sistemin e regjistrimit të stafit ,(listprezencës) raportim skanimit.
8. Informon asistentet e fakulteteve ne rast shqetesimesh të ndryshme të studentëve.
9. Informon koodinatorin institucional ne rast takimesh qe lidhen me Rektorin, Presidentin dhe Administratorin e Institucionit.
10. Ndihmon në organizimin e eventeve apo aktiviteteve që organizon institucioni.

11. Është përgjegjës për mirëmbajtjen e një mjedisi të rregullt dhe mikpritës për vizitorët dhe stafin.
12. Është përgjegjës për shpërndarjen dhe procesverbalet e kancelarive.

### **Kualifikimet dhe eksperiencia**

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë, të paktën nivelin bachelor.
- Përvojë në reception, shërbime administrative, 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 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](mailto:humanresources@umt.edu.al)

Pas selektimit do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur.