

NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

Pozicioni: Reception

Tipologjia: Me kohë të plotë

Data e fillimit: 20.04.2026

Afati i aplikimit: 08.05.2026

Rreth UMT

Universiteti Metropolitan Tirana është një institucion i arsimit të lartë me 15 vite eksperiencë në fushën e edukimit dhe kërkimit shkencor, i përbërë nga tre fakultete: Fakulteti i Inxhinierisë dhe Arkitekturës, Fakulteti i Ekonomisë dhe Fakulteti i Shkencave Kompjuterike & IT. I njohur për qasjen inovative në arsim dhe kërkimin shkencor, UMT është institucioni i parë në Shqipëri që ka integruar Inteligjencën Artificiale në të gjitha ciklet e studimit, Bachelor, Master dhe Doktoraturë, në bashkëpunim me universitete ndërkombëtare, duke ofruar një formim të orientuar drejt profesioneve të së ardhmes.

UMT është i angazhuar fuqimisht në ndërkombëtarizim, duke ndërtuar partneritete me universitete dhe institucione kërkimore në Europë dhe SHBA, si dhe në krijimin e një ekosistemi të qëndrueshëm inovacioni dhe sipërmarrjeje, që mbështet zhvillimin e ideve dhe projekteve nga studentët dhe stafi akademik.

Në kuadër të zgjerimit të ekipit të tij, UMT fton të aplikojnë kandidatë energjikë, bashkëpunues dhe me eksperiencë për pozicionin në Zyrën e Cilësisë dhe Kurrikulës, një strukturë thelbësore për proceset akademike që lidhen me ASCAL, MAS, proceset e sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe çështjet e përmirësimit të kurrikulës.

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 skanimin.

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. Ndhmon 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 eksperienca

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë, të paktën nivelin bachelor.
- Përvojë në recepsion, shërbime administrative, 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.