



Pozicioni i punes:	Administrator Zyre
Raportimi tek:	<i>Drejtori Ekzekutiv</i>

Përshkrimi i pozicionit të punës

Përgjegjësinë për procedurat administrative në lidhje me zyrën, bankën e ushqimit dhe të sigurojë mbështetje të vazhdueshme për vullnetarët dhe stafin.

Detyrat & Përgjegjësitë kryesore

- Mirëpret vizitorë në Zyrën e FBA-së;
- Përgjigjet telefonatave, postës dhe emailit;
- Organizon dhe mirëmban sistemet administrative, duke përfshirë dokumentacionin e zyrës, futjen e të dhënave, skanimin e dokumenteve dhe mbajtjen e të dhënave;
- Mbajtjen e të gjithë dokumentacionit ligjor të organizatës si dhe dokumentacionin me palët e treta
- Koordinon dhe menaxhon takimet zyrtare
- Menaxhon shpenzimet e vogla ditore në koordimin me Financierin e zyrës
- Merr pjesë në aktivitetet e FBA
- Mbështet në planifikimin dhe menaxhimin e aktiviteteve të FBA;
- Punoni në përputhje me politikat dhe procedurat e bamirësisë;
- Mban kalendarin e përgjithshëm të aktiviteteve
- Merr përsipër çdo detyrë tjetër të arsyeshme për të mbështetur operacionet e FBA-së.

Aftësitë dhe kualifikimet e kerkuara

- Diplomë Bachelor (ose ekuivalente)
- Minimumi 2 vite eksperiencë në administrimin e zyrës
- Njohuri të gjuhës angleze
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi me shkrim dhe verbal
- Aftësi të forta për menaxhimin e kohës dhe detyrave
- Aftësi me aplikacionet e Microsoft Office
- Aftësi për të ruajtur konfidencialitetin e informacionit të organizatës

Të interesuarit duhet të dërgojnë CV dhe një Letër Motivimi në adresën info@foodbank.al brenda datës 03 Shtator 2023. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të njoftohen për fazen e intervistës.

