

Njoftim

EasyPay njofton mundesine e zhvillimit te praktikes ne pozicionin **Asistente Administrative**.

Detyrat kryesore:

Të ndihmoje dhe suportoje ne proceset administrative.

Te asistojë ne Departamentin Operacional per zhvillimin e puneve ditore.

Te asistojë ne aktivitete te projekteve te ndryshme.

Arsimi:

I larte, preferohen te sapo diplomuar ne Fakultetin Ekonomik, Administrim Biznes, Informatike Ekonomike (ose ne dege te ngjashme).

Aftesi Te tjera :

Aftesi shume te mira komunikimi dhe nderveprimi me te tjeret.

Njohuri dhe eksperience mbi sistemin e pagesave elektronike, apo ne kompani me profil te ngjashem.

Njohuri te mira mbi paketen Office 2010.

Te kete perkushtimin e duhur ne pune dhe pergjegjshmerine si dhe te jete I gatshem te punoje ne grup.

Kohezgjatja:

3 muaj.

Dokumentacioni paraprak:

CV apo dokumente mbeshitetes duhet te dergohen me email ne adresen: info@easypay.al.

Afati final per dergimin e CV-se dhe aplikimeve **31 Tetor**.

