

Asistente Zyre dhe Burimeve Njerëzore – INTERNSHIP

Detyra dhe Përgjegjësi:

- Asiston në menaxhimin e çështjeve administrative dhe të burimeve njerëzore
- Mbështet proceset e trajnimit dhe integritit të stafit të ri
- Asiston në identifikimin e nevojave për trajnime në bashkëpunim me departamentet
- Ndihmon në administrimin e dokumentacionit të punonjësve
- Mirëmban databazën e burimeve njerëzore
- Menaxhon agjendën dhe organizimin e takimeve të departamentit
- Mban protokollin e dokumenteve (hyrje-dalje) fizikisht dhe në sistem

Aftësitë:

- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze
- Aftësi shumë të mira komunikimi dhe koordinimi
- Aftësi për të punuar në ekip dhe për të menaxhuar detyrat
- Sjellje profesionale dhe etikë pune
- Njohuri të mira organizative dhe vëmendje ndaj detajeve

Edukimi dhe Kualifikimet:

- Student ose i diplomuar në Administrim Biznesi, Burime Njerëzore ose fusha të ngjashme
- Njohuri të mira të Microsoft Office (veçanërisht Excel)
- Njohuri në procese administrative përbëjnë avantazh

Çfarë Ofrojmë:

- Mundësi për të fituar eksperiencë reale në një kompani lider në treg
- Mundësi për zhvillim profesional
- Mundësi punësimi pas përfundimit me sukses të praktikës

*Kandidatët e interesuar për pozicionin e mësipërm, duhet të dërgojnë CV-në
në adresën e-mailit: hr@balkansport.al ose WhatsApp: [+355677115111](tel:+355677115111).*

Balkan Sport HR Team