

NJOFTIM PUNE

SPAR Albania është pjesë e BALFIN Group dhe drejton rrjetin më të madh të shitjeve ushqimore me pakicë me të drejtën e ekskluzivitetit të emrit “**SPAR**”.

Balkan Finance Investment Group, BALFIN Group, është një nga grupet investuese më të rëndësishme dhe më të suksesshme në rajonin e Ballkanit Perëndimor. Gjeografikisht, Grupi BALFIN është i pranishëm në Austri, Shqipëri, Kosovë, Bosnjë dhe Hercegovinë, Maqedoninë e Veriut, Mal të Zi, Zvicër, Kroaci dhe Holandë, me afërsisht 5,200 punonjës në total. Aktivitetet e Grupit BALFIN përfshijnë zhvillimin dhe menaxhimin e pasurive të patundshme, shitjet me shumicë dhe pakicë, sistemin bankar, menaxhimin e asetëve, mediat dhe logjistikën. Grupi BALFIN po rritet në mënyrë të qëndrueshme dhe kontribuon në përmirësimin e jetesës së komuniteteve përmes zhvillimit ekonomik, prezantimit të ideve të reja, punësimit dhe investimeve sociale.

Pozicioni: Specialiste Administrative

Departamenti: Burime Njerezore

Vendodhja: Zyra Qëndrore

Detyrat bazë dhe qëllimi i pozicionit:

•Specialisti Administrativ menaxhon marrëdhëniet e kompanise me punonjësit e saj duke siguruar mbështetje administrative cilësore dhe në kohë për funksionet e BNj. Mbikëqyr këtë marrëdhënie nga hyrja e punonjesve të rinj tek punonjësit e tanishëm dhe ata në procesin e largimit.

Përgjegjësitë kryesore:

- Organizon dhe përditëson dosjet e punonjësve. Ai / ajo përcjell progresin e punonjësve, duke vënë në dukje promovime, njohje dhe shkelje të politikave dhe dokumentimin e tyre në përputhje me rrethanat.
 - Siguron që dosjet e ish punonjësve të mirëmbahen sipas ligjit.
 - Pozicioni vepron si një ndërlidhës midis punëdhënësit dhe punonjësit, duke mbikëqyrur marrëdhëniet e punonjësve. Kjo përfshin marrjen dhe trajtimin efektiv të ankesave të punonjësve, shkallëzimin e këtyre ankesave në nivelin e veprimit disiplinor ose ligjor kur është e nevojshme, përditësimin e punonjësve me ndonjë ndryshim në politikën e ndërmarrjes, këshillimin e mbikëqyrësve për trajtimin e stafit dhe politikatat e kompanisë, përgjigjet ndaj shkeljeve të punonjësve të politikës dhe në përgjithësi ndihmon në zgjidhjen e konfliktit në vendin e punës.
 - Përgjegjës për përditësimin e të gjitha dokumenteve të punonjësve në përputhje me rregulloret e brendshme dhe të jashtme;
 - Përgjegjës për menaxhimin e lejeve te stafit në përputhje me politikën përkatëse në fuqi;
 - Menaxhon sistemin e raportimit administrativ të BNj;
 - Përgjegjës për funksionimin administrativ të Departamentit të Burimeve Njerezore; Pagesa e ndihmës, rimbursimi i shpenzimeve të kryera për qëllime të biznesit / trajnimit;
 - Administrimi i të drejtave të aksesit në sistemet IT të Kompanisë;
 - Përgatitja e certifikatave të ndryshme, kur kërkohet nga stafi, në përputhje me standardin e kompanisë;
- Kompetencat e profilit:

- Aftësia për të punuar nën presionin dhe afate të percaktuara kohore;
- Niveli i lartë i aftësive organizative dhe menaxhimit të kohës;
- Shërbimi ndaj klientit (i brendshëm);
- Niveli i lartë i integritetit dhe konfidencialitetit;
- Aftësi shumë të mira analitike;
- Aftësi shumë të mira raportuese;
- Personi i orientuar drejt rezultatit;
- Aftësi të shkëlqyera profesionale të komunikimit.

Bashkepunimi me njesite e tjera:

- Komunikim të vazhdueshëm me të gjithë personelin e Kompanisë

Kërkesat:

Edukimi: Të zotërojë diplomë universitare, preferohet në degën Administrim Biznesi.

Eksperiencat e punës: Minimumi 1 vit eksperience pune në Burime Njerezore.

Kualifikime të tjera:

- Njohuri të thelluara mbi Kodin e Punes në Shqipëri;
- Njohuri të mira të gjuhës Angleze;
- Njohuri shumë të mira të paketës Microsoft Office.

Aftësi të tjera:

- Aftësia për të punuar nën presionin dhe afate të percaktuara kohore;
- Niveli i lartë i aftësive organizative dhe menaxhimit të kohës;
- Shërbimi ndaj klientit (i brendshëm);
- Niveli i lartë i integritetit dhe konfidencialitetit;
- Aftësi shumë të mira analitike;
- Aftësi shumë të mira raportuese;
- I/e orientuar drejt rezultatit;
- Aftësi të shkëlqyera profesionale të komunikimit.

Mënyra e aplikimit*: Kandidatët e interesuar janë të lutur të dërgojnë CV e tyre së bashku me letër motivimi në adresën e e-mailit hr@spar.al duke përcaktuar në subjekt pozicionin, online nëpërmjet faqes së Web-it Spar.al, ose nëpërmjet postës në adresën: SPAR Tirana East Gate (TEG), Rruga Nacionale Tiranë-Elbasan, Farkë (Lundër), Tiranë, Shqipëri.

Afati i dorëzimit: 15/02/2023

**Të gjitha aplikimet do të trajtohen me konfidencialitet të plotë sipas ligjit Nr .9887 vendosur nga Kuvendi i Shqipërisë për "Mbrojtjen e të Dhënave Personale".*