

SPECIALISTE E BURIMEVE NJERËZORE – INTERNSHIP

Detyra dhe Përgjegjësi:

- Asiston në administrimin e problemeve ndërmjet punonjësve dhe marrjen e masave disiplinore.
- Asiston në planifikimin dhe trajnimin për stafin e ri dhe atë ekzistues.
- Asiston në analizimin e nevojës për trajnime me përgjegjësit e departamenteve për punonjësit.
- Asiston në administrimin e dokumentacionit personal të punonjësve.
- Asiston në mbajtjen e databazës së burimeve njerëzore.
- Menaxhon agjendën për takime të ndryshme të departamentit.
- Mban protokollin e shoqërisë me të gjitha hyrjet dhe daljet e dokumenteve fizikisht dhe në kompjuter.

Aftësitë:

- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (avantazh për ata që e kanë të mbrojtur).
- Aftësi për të punuar në grup dhe nën presion.
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe koordinimi, sjellje dhe paraqitje etike.

Edukimi dhe Kualifikimet:

- Arsimi i lartë në fushën e Administrimit të Biznesit, Burimeve Njerëzore, ose fusha të ngjashme përbën avantazh.
- Njohuri të shkëlqyera të Excel-it dhe programeve të tjera kompjuterike.

Pas përfundimit me sukses të Internship-it (praktikës) dhe vlerësimit të performancës ofrohet mundësia e punësimit pranë kompanisë.

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