

## NJOFTIM PUNE

**Balfin Group** është një ndër grupet private investuese më të mëdha në Shqipëri dhe rajon, i pranishëm me aktivitete për zhvillimin e pasurive të paluajtshme, shitjet me pakicë, ofrimin e shërbimeve dhe manaxhimin e hapësirave tregtare apo industrial, miniera e metalurgji, etj.

**Agrocon Albania Sh.p.k** është një kompani shqiptare që zhvillon aktivitetin e saj në fushën e bujqësisë. Aktivitetet përfshin prodhimin e perimeve të fresketa në serë, në fushë të hapur, grumbullimi i perimeve nga fermerët e zonës si dhe shitja me shumicë për eksport dhe në tregun shqiptar.

**Pozicioni:** Asistent/e në Departamentin e Shitjeve

**Raporton:** Departamenti i Shitjeve

**Shoqëria:** Agrocon Albania shpk

**Vendndodhja:** Fshati Ngurrëz e Vogël, Lushnje

**Përmbledhje:** Asistente në Departamentin e Shitjeve ka si detyrë parësore informimin dhe komunikimin ditor me klientë të kompanisë për shitjen e prodhimit në sera dhe të grumbulluar nga palët e treta.

### Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është personi përgjegjës mbi kontaktimin e klientëve në mënyrëm periodike;
- Kujdeset për të përditësuar informacionin mbi ofertat e specifikimet e produktit si dhe kushtet e dergesave / eksportit të prodhimit;
- Nën mbikëqyrjen e Departamentit të Shitjeve do të komunikoj dhe negocioj çmimin e shitjes së produktit;
- Nën mbikëqyrjen e Departamentit të Shitjeve kujdeset për të mbyllur porositë në kushte favorizuese për kompaninë;
- Kujdeset për organizimin dhe përgatitjen e dokumentacionit të eksportit si:
  - Përlllogaritja e fitimit për kamion;
  - Dokumentacioni shoqërues;
  - Etiketimi i paketimeve të prodhimit;
  - Informimi mbi datën e mbërritjes së prodhimit dhe dorëzimi i dokumentacionit të plotë tek klienti;

- Kudjeset për të mirëmbajtur database me informacionin mbi marrëdhëniet me klientët;
- Raporton në bazë ditore mbi ecurinë e komunikimeve dhe marrëveshjeve të realizuara;
- Përpilon raporte mbi sasitë e shitura për nevoja të departamentit të Shitjeve dhe Adminstratës;

### **Kërkesa dhe kualifikime**

**Edukimi:** Diplomë Universitare në Ekonomi, Agrobiznes

**Eksperiencë Pune:** Të ketë ekperiencë pune të mëparshme në punë zyre.

### **Kualifikime të tjera:**

- Aftësi të shkëlqyera organizative, duke përfshirë aftësi për të planifikuar punën dhe vendosur prioritete;
- Aftësi të shkëlqyera komunikuese, të zotërojë etikë pune dhe integritet;
- Afësi të shkëlqyera analitike dhe aftësi për të zgjidhur në mënyrë efikase problemet;
- Zotërimi i shumë l mire l gjuhës anljeze në të folur dhe shkruar;
- Aftësi shumë të mira për të ruajtur informacionin konfidencial;
- Të ketë aftësi në përdorimin e kompjuterit dhe gjenerimin e raporteve;
- Të jetë në gjendje për të udhëtuar brenda dhe jashtë Shqipërisë;
- Të ketë patentë për drejtimin e automjetit.

### **Procedura e aplikimit:**

Për të aplikuar për këtë pozicion, jeni të lutur të dërgoni CV tuaj nëpërmjet emailit tek adresa [hr@agroconalbania.al](mailto:hr@agroconalbania.al)

**Afati i dorëzimit:** 30 Shtator 2017

Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur për intervistë.

\* Të gjithë aplikimet do të trajtohen me konfidencialitet sipas ligjit Nr.9887 të vendosur nga Parlamenti i Shqipërisë mbi "Mbrotjen e të dhenave personale".