



Pozita: **Praktikant/e për Fincanca dhe Administratë (me gjysmë orari)**

Afati i fundit për aplikim: **16 qershor 2019**

Data e preferueshme e fillimit të punës: **24 qershor 2018**

Rrjeti i Edukatorëve Bashkëmoshatarë (PEN) hap pozitë të lirë për praktikant/e për Financa dhe Administratë.

Përgjegjësitë:

- Do të punojë së afërmi me departamentin e Financave dhe Administratës së PEN;
- Të identifikojë shpenzimet e projekteve dhe të përgatisë dokumentacionin mbështetës bazuar në politikat dhe procedurat e organizatës;
- Të identifikojë dhe kontrollojë orët e punës së punëtorëve bazuar në Fletët e Orarit të dorëzuara nga punëtorët;
- Të ndihmojë në përgatitjen e raporteve mujore dhe tre mujore të barazimit të bankave dhe cash;
- Të përgatisë dokumente mbështetëse financiare dhe administrative të përcaktuara nga politika e brendshme dhe rregulloret financiare;
- Të ndihmojë në përgatitjen e kontratave të punës dhe kontratave për detyra dhe detyra specifike për shërbime të ndryshme të ofruara nga individë apo palë të treta;
- Të identifikojë dhe kontrollojë pushimet vjetore të punonjësve të organizatës;
- Të ndihmojë ekipet e projekteve me çështje administrative;
- Koordinim efektiv, komunikim, bashkëpunimi i krijuar dhe mirëmbajtur me partnerët e brendshëm dhe të jashtëm dhe donatorët për operacione efikase; Të kontribuojë në një zhvillim të qëndrueshëm brenda projektit dhe organizatës në përgjithësi;

Kualifikimet:

- Vijoni studimet në vitin e dytë ose të tretë të studimeve në banka, financa dhe kontabilitet ose në disiplina të tjera relevante.
- Shkathtësi të mira kompjuterike.
- Të flasë dhe të shkruajë rrjedhshëm në gjuhën shqipe është e detyrueshme.
- Njohja në nivel të lartë e gjuhës angleze në të shkruar dhe në të folur është thelbësore.
- Shkathtësi të shkëlqyera ndërpersonale dhe aftësi për të punuar në ekip. Vëmendje për dallim të detajeve dhe shkathtësi për zgjidhjen e problemeve.
- Etikë të fuqishme të punës dhe përkushtim ndaj përgjegjshmërisë dhe transparencës financiare.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur, për t'i dhënë prioritet detyrave dhe për të marrë iniciativa.





Burrat dhe gratë inkurajohen në mënyrë të barabartë të aplikojnë për këtë pozitë.

Të gjithë kandidatët e interesuar duhet të dërgojnë CV-në e tyre dhe një letër motivimi në këtë email: apliko@ngo-pen.com, më së voni deri më 16 qershor 2019. Kur të dërgoni aplikacionin, në subjekt ju lutem shënoni: "Aplikim për Pozitën: Praktikant për Financa dhe Administratë". Aplikantët të cilët plotësojnë kriteret e kualifikimit, dërgojnë të gjitha dokumentet dhe janë në listën e ngushtë do të njoftohen për intervistë.

(English Below)



Str. "Behije Dashi", No 5A
Kosovë, Prishtinë 10000



+381 38 223 942



PeerEducatorsNetwork



Position: **Finance and Administration Intern (Part-time)**

Application Deadline: **16 June 2019**

Preferable starting Date: **24 June 2018**

NGO Peer Educators Network (PEN) advertises a vacancy announcement for Finance and Administration Intern.

Responsibilities:

- Will work closely with PEN's Finance and administration department;
- Identify project-based expenditures and prepare support documentation based on the organization policy and procedures;
- Identify and reconcile working hours based on the Time-sheets delivered by organization employees;
- Contribute in preparing monthly and quarterly bank and petty-cash reconciliation reports;
- Prepare financial and administrative support documents defined by the internal policy and financial regulation;
- Contribute in preparing employment contracts and contracts for specific duties and tasks for different services provided by individuals or third parties;
- Identify and reconcile annual leave of organization employees;
- Assist the programme teams with administrative tasks;
- Effective coordination, communication, collaboration established and maintained with internal and external partners and donors for efficient operations; as well as contribution in a sustainable development within the project and organization overall;

Qualifications:

- Second or third year of studies in finance and accounting or other relevant disciplines.
- Strong computer skill.
- Fluency in Albanian is mandatory both written and spoken
- Fluency in English is essential, both written and spoken
- Excellent interpersonal skills and ability to work in a team. Strong attention to detail and problem solving skills.
- Strong work ethic and commitment to financial accountability and transparency.
- Ability to work independently, prioritize tasks and to take initiative.





PËR RINI TË FUQIZUAR



www.ngo-pen.com

Men and women are equally encouraged to apply for this position.

All interested candidates should send their CV, a letter of motivation at this email: apliko@ngo-pen.com the latest by 16 June 2019. When sending the application please add the subject line: "Application_Finance and Administration Intern". Applicants who meet the qualification criteria, send all documents and are short listed will be notified for an interview



Str. "Behije Dashi", No 5A
Kosovë, Prishtinë 10000



+381 38 223 942



PeerEducatorsNetwork