



PËRSHKRIMI

Organizata YMCA MOVEMENT- YMCA LËVIZJE shpall konkurs për pozitën: **Asistent/e në Financa dhe Administratë.**

Rreth organizatës:

YMCA MOVEMENT në Kosovë është një organizatë e bazuar në vlerat e vullnetarizmit që për qëllim ka inspirimin dhe inkurajimin e lidërshpimit tek të rinjtë dhe të rejtat. Asiston në një ambient të shëndetshëm të komunitetit. YMCA Movement është anëtare me të drejta të plota në Federatën YMCA Evropës. Është organizata e parë e të rinjëve në botë e themeluar në vitin 1844. YMCA Movement është përfaqësuese e YMCA Botës me të drejta të plota në Kosovë.

Lokacioni: Gjakovë

Kohëzgjatja: 6 muaj me mundësi vazhdimi (Gjysëm orari)

Përgjegjësitë kryesore:

- Organizon dhe mirëmban dosjet dhe të dhënat financiare,
- Pranon dhe i kontrollon faturat e rregullta, dhe e bënë plotësimin e vouchera-ve të të gjitha faturave sipas projekteve,
- Kryen procesin e skanimit të dokumenteve,
- Asiston në përgatitjen e raporteve javore, mujore dhe vjetore financiare, në bashkëpunim me Menaxherin e Financave,
- Të përgatisë dokumente mbështetëse financiare dhe administrative të përcaktuara nga politika e brendshme dhe rregulloret financiare,
- Punon drejt për drejtë me Menaxherin e Financave,
- Siguron mbështetje të përgjithëshme administrative dhe organizative sipas nevojës.
- Angazhohet dhe ndihmon dhe në programet tjera të organizatës kur është e nevojshme dhe kërkohet,
- Të punojë në bazë të misionit dhe vizionit të organizatës dhe gjithmonë t'i jep përparësi nevojave të komunitetit pasi puna jonë mbështetet në ndihmën e të tjerëve dhe fuqizimin e të rinjëve dhe të rejave,
- Ndihmon organizatën në implementimin e strategjisë aktuale të organizatës "One Y – One Way",

Kriteret e Përgjithshme:

- Kualifikim universitar me drejtim ekonomik,
- Preferohet më së paku një vitë përvojë në punë,
- Preferohet të kenë trajnime dhe certifikime në këtë lëmi,
- Preferohet njohuri të mira të gjuhës angleze në të folur dhe të shkruar,
- Shkathtësi të mira kompjuterike,
- Të jetë person i/e besueshëm dhe me etik pune të fuqishme,
- Aftësi të mira organizimi, komunikimi dhe për të punuar në grup,
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur.

Si të aplikoni: Ata/ato që janë të interesuar/a ju lutem dergoni një CV dhe letër motivuese në email adresën:

office@ymcakosovo.com.

Në subjekt të email-it ju lutem shkruani pozitën për të cilën po aplikoni.

Aplikacionet pranohen deri me datën 28.03.2025, gjitha aplikacionet që dërgohen pas kësaj date nuk do të mirren parasysh.

Vetëm kandidatët prej listës së ngushtë do të kontaktohen për intervistë.