



Kompania e Sigurimeve sh.a. - Insurance Company s.a.

KOSOVA ERE

Prishtinë, Rruga: Fehmi Agani, Nr. 35 Tel/fax: 038/229-893,244-575,244-576. 229-455,
e-mail: kosova_ere@europa.com

Njoftim për punësim

I. Pozicioni: Referent juridik dhe arkivist

Kohëzgjatja: 3 muaj punë provues me mundësi vazhdimi

Dita e fillimit të punës: Sa më parë

Detyrat dhe përgjegjësit

- është përgjegjës për administratën kuadrovice,
- mban evidencën e punëtorëve sipas ligjit,
- paraqet punëtorët në administratën tatimore dhe organe tjera sipas ligjit,
- organizon punën dhe veprimtarinë e referateve në Departament,
- është përgjegjës për disiplinën në punë,
- Mban procesverbalet e mbledhjeve,
- Protokollimi i shkresave dhe akteve tjera që vijnë në Kompani apo eksplodohen nga Kompania,
- punët tjera të arkivit sipas ligjit dhe akteve interne.
- mban përgjegjësi për ruajtjen shpërndarjen e shkresave zyrtare
- pune tjera sipas urdhrit të drejtorit të departamentit,

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale

- Diplomë Universiteti, preferohet në Juridik
- 2 vite me se paku përvojë punë në punët juridike
- Të njohe gjuhën angleze
- Njohuri të shkëlqyer në Word, Excel dhe
- Aftësi komunikimi

II. Pozicioni: Koordinator i Prishtinës

Kohëzgjatja: 3 muaj punë provues me mundësi vazhdimi

Dita e fillimit të punës: Sa më parë

Detyrat dhe përgjegjësit

- Koordinon punën e agjentëve dhe Filialeve të Prishtinës gjatë procesit të marrjes në sigurim,

- Përgatitja e dokumentacionit për licencimin e operatoreve: Trajnimi dhe udhëzimet e ndryshme
- Kontrollon respektimin e tarifës së sigurimeve,
- Organizon këshillime profesionale për të gjitha llojet e sigurimeve me punonjësit e filialeve të Prishtinës.
- Organizon dhënien e mendimeve profesionale lidhur me sigurimet
- Merr pjesë në këshillime profesionale,seminare lidhur me sigurimin AP-s edhe sigurimet vullnetare në vend dhe jashtë vendit.
- Organizon trajnimin për kuadrot që merren me punën e sigurimeve sipas llojeve të caktuara për Filialet e Prishtinës,
- Organizon takime pune me punonjësit e sigurimeve për plotësimin e kushteve dhe tarifave të sigurimit, për të arritur rezultatet sa më të mira në afarizmin e Kompanisë.
- Siguron shërbimet profesionale për të gjitha llojet e sigurimeve me të cilat merret Kompania, (nga aspekti i koordinimit dhe mbarëvajtjes së afarizmit).
- Monitoron, në Prishtinë procesin e paraqitjes së Dëmeve(vërtetësinë e dosjeve) dhe është përgjegjës që të siguroj bashkë me drejtorin e Departamentit të dëmeve mbarëvajtjen në këtë proces,
- Bashkëpunon në marrjen e rreziqeve të ndërlikuara në sigurim
- Angazhohet në mënyrë direkte apo indirekte në rritjen e afarizmit të Kompanisë
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrat të drejtorit të përgjithshëm.

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale

- Diplomë Universiteti,
- Te ketë përvojë pune se paku 2 vite në Sigurime
- Të njohe gjuhën angleze
- Njohuri të shkëlqyer në Word, Excel dhe
- Aftësi komunikim

III.Pozicioni: Punëtorë e Bufesë

Kohëzgjatja: 3 muaj punë provues me mundësi vazhdimi

Dita e fillimit të punës: Sa më parë

Detyrat dhe përgjegjësit

- Organizon dhe përgjigjet për punët e bufesë,
- Ngarkohet materialisht me artikujt të cilët servohen nga bufesja,
- Arsyeton artikujt e shpenzuar në bufesë dhe mbanë përgjegjësinë materiale për ta,
- Mban evidencën e gjendjes materiale në bufesë,
- Servon artikujt e bufesë,
- Përgjigjet për pastërtinë e bufesë,
- Kryen punë tjera hoteliere
- I përgjigjet drejtorit të departamentit juridik

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale

- Shkolla e mesëm
- Te ketë përvojë pune
- Aftësi komunikim

IV.Pozicioni: Asistente Administrative

Kohëzgjatja: 3 muaj punë provues më mundësi vazhdimi

Dita e fillimit të punës: Sa më parë

Detyrat dhe përgjegjësit

- Pritja e palëve
- Udhëzimi i palëve
- Pranimi i postes elektronike dhe thirrjeve telefonike
- Shtypja e dokumenteve sipas nevojës së filiale

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale

- Shkolla e mesëm
- Te ketë përvojë pune
- Aftësi komunikim

V. Pozicioni: Operatore e Sigurimeve TPL, TPL plus dhe kasko

Kohëzgjatja: 3 muaj punë provues më mundësi vazhdimi

Dita e fillimit të punës: Sa më parë

Detyrat dhe përgjegjësit

- Bene prerje të plisave TPL, TPL plus dhe Kasko
- Te jap në mënyrë të qartë informacione lidhur me sigurime klientëve
- Bene formimin, arkivimin dhe ruajtjen e shënimeve për polisat e lëshuara
- Kompletion dosjet e lendes për kërkesa të primit,
- Kryen edhe pune të tjera në bazë të urdhrave të koordinatorit për marrjen në sigurime .

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale

- Përgatitja e lartë superiore,
- Se paku 3 vjet përvojë pune në sigurime,
- Njohja e punës më kompjuter e obliguar
- Njohja e gjuhës angleze e dëshiruar

VI.Pozicioni: Referente e Dëmeve

Kohëzgjatja: 3 muaj punë provues më mundësi vazhdimi

Dita e fillimit të punës: Sa më parë

Detyrat dhe përgjegjësit

- Regjistrimi i lendeve në librin e dëmeve
- Evidentimi i të gjitha shënimeve në kompjuter
- Përpilimi i listave për pagës dhe raporteve
- Kujdestaria në filial çdo të tretën jave prej 16:30 deri 18:00 dhe te shtunave prej 09:00 deri 14:00
- Punë te tjera .

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale

- Përgatitja e lartë superiore,
- Se paku 3 vjet përvojë pune në sigurime,
- Njohja e punës më kompjuter e obliguar
- Njohja e gjuhës angleze e dëshiruar

VII.Pozicioni: Referente e Financave

Kohëzgjatja: 3 muaj punë provues më mundësi vazhdimi

Dita e fillimit të punës: Sa më parë

Detyrat dhe përgjegjësit

- Rikonsilimin e ekstrakteve te te gjitha bankave me programin e financave.
- Regjistrimin e transaksioneve tjera ne keto banka.
- Pranimi i raporteve të premive nga filialat dhe kontrollimi i tyre.
- Lëshimi i faturave për departamentin e sigurimeve si dhe përcjellja e tyre.
- Si dhe punët tjera sipas urdhërit të drejtorit financiar.

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale

- Përgatitja e lartë superiore,
- Se paku 3 vjet përvojë pune në sigurime,
- Njohja e punës më kompjuter e obliguar
- Njohja e gjuhës angleze e dëshiruar

Të gjithë kandidatet e interesuar mund te marrin (shkarkojnë) Aplikacionin në www.kosovaere.com , Aplikacioni i kompletuar dhe i nënshkruar mund të dërgohet në Recepcionin e Kompanisë se Sigurimeve „Kosova e Re” , më se largu deri me 18 Janar 2007. Prishtinë, 10. Janar 2007.

KONKURS

Pozita: **DY (2) Praktikantë, Një (1) Jurist dhe një (1) Ekonomist**
Departamenti Juridik
Departamenti i Financave

Një (1) Jurist

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Ofrimi i ndihmës juridike dhe administrative për Departamentin Juridik
- Mbajtja e procesverbaleve nga mbledhja e drejtoreve të Filalave
- Gatishmëria për zhvillimin e karrierës
- Përgatitja e shkresave, vendimeve dhe punëve tjera administrative-juridike
- Mban përgjegjësi për ruajtjen, shpërndarjen e shkresave zyrtare,
- Aktivitete dhe detyra tjera juridike, administrative dhe teknike nga puna e Departamentit juridik të Kompanisë së Sigurimeve " Kosova e Re",

Kriteret tjera të kërkuara:

- Fakultetin Juridik,
- Aftësi të mira të komunikimit me shkrim dhe me gojë;
- Aftësi të mira të analizimit dhe të vlerësimit të vendimmarrjeve;
- Njohuri të programeve – Word dhe Excel;
- Preferohet njohja e gjuhës Angleze;

Një (1) Ekonomist

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Asiston në udhëheqjen e punëve financiare të departamenti financiar;
- Regjistrimi i transaksioneve tjera nëpër banka
- Pranimit i raporteve të premive nga filialet dhe kontrollimi i tyre si dhe

Kriteret tjera të kërkuara:

- Fakultetin Ekonomik, drejtimin Banka dhe Financa (Kontabilitet);
- Aftësi të mira të komunikimit me shkrim dhe me gojë;
- Aftësi të mira të analizimit dhe të vlerësimit të vendimmarrjeve;
- Njohuri të programeve – Word dhe Excel;
- Preferohet njohja e gjuhës Angleze;
- Përvoja në Banka, Kontabilitet dhe Financa do të jetë përparësi.

Te gjithë Kandidatet duhet të parashtrojnë dokumentet në vazhdim:

- CV të duhur;
- Kopjet e të gjitha diplomave dhe certifikatave që mbështesin kualifikimet e raportuar;
- Rekomandime nga punëdhënësit e mëparshëm;
- Certifikatat e të gjitha kurseve të përfunduar;
- Dokumentet e nevojshëm nuk do të merren parasysh nëse nuk janë të kompletuar.

Procedura e Aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **25 Prill 2008, ora 16:00**.
- Formularët për aplikim mund të merren në recepsionin e Kompanisë së Sigurimeve “Kosova e Re”. Kopjen elektronike të aplikacionit tuaj ju lutem dërgoni me anë të postës elektronike në : info@kosovaere.com
- Një CV të detajuar, aplikacionin, edukimi/kopjet e dokumenteve, dhe letra e motivimit duhet të parashtrohen në gjuhën angleze dhe të dërgohen personalisht në **Zyrën e Departamentit Juridik, Rruga Fehmi Agani, Nr. 35 Prishtinë**.
- *Vetëm Kandidatet e përzgjedhur për interviste do të kontaktohen.*

KONKURS

Pozita: DY (2) Praktikantë, Ekonomist
Filiala; Prizren, Pejë, Gjakovë, Ferizaj, Mitrovicë, Gjiilan

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Marrja e komplet dokumentacioneve udhëzuese, broshurave, tarifave, dhe të gjitha udhëzimeve tjera plotësuese.

2. Është i obliguar që të gjitha udhëzimet e marra, të lexohen me përpikëri dhe para daljes në teren për të vizituar klientin Potencial, të ketë të gjitha informacionet e nevojshme.
3. Është përgjegjës për realizimin e objektivave të punës të parapara me planin e vizitave ditore,
4. Është përgjegjës për disiplinën në punë,
5. Dërgon raportet dhe shënimet e parapara në Drejtori sipas udhëzimeve dhe procedurave të cilat janë në fuqi, mbi politikën e inkuadrimin të Praktikanteve,
6. Ven kontakte me të siguruarit, dhe mban shënime të detajuara, në lidhje me çdo vizitë,
7. Merr pjesë në kontraktimin e sigurimeve që vijnë nga klientët e vizituar prej tij,
8. Merr pjesë në këshillime profesionale, seminare lidhur me sigurimin AP-s edhe sigurimet vullnetare në drejtori.
9. Angazhohet në mënyrë direkte apo indirekte në rritjen e afarizmit të Kompanisë,

Kriteret tjera te kërkua:

- Fakultetin Ekonomik,
- Aftësi te mira te komunikimit me shkrim dhe me goje;
- Aftësi te mira te analizimit dhe te vlerësimit te vendim marrjeve;
- Njohuri te programeve – Word dhe Excel;
- Preferohet njohja e gjuhës Angleze;

Te gjithë Kandidatet duhet te parashtrijnë dokumentet në vazhdim:

- CV te duhur;
- Kopjet e te gjitha diplomave dhe certifikatave qe mbështesin kualifikimet e raportuar;
- Rekomandime nga punëdhënësit e mëparshëm;
- Certifikatat e te gjitha kurseve te përfunduar;
- Dokumentet e nevojshëm nuk do te merren parasysht nëse nuk janë te kompletuar.

Procedura e Aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **16 Qershori 2008, ora 16:00.**
- Formularët për aplikim mund te merren ne receptionin e Kompanisë se Sigurimeve “ Kosova e Re”. Kopjen elektronike te aplikacionit tuaj ju lutem dërgoni me ane te postes elektronike në : info@kosovaere.com
- Një CV te detajuar, aplikacionin, edukimi/kopjet e dokumenteve, dhe letra e motivimit duhet te parashtrihen ne gjuhen angleze dhe te dërgohen personalisht në **Zyrën e Departamentit Juridik, Rruga Fehmi Agani, Nr. 35 Prishtinë.**

- *Vetëm Kandidatet e përzgjedhur për interviste do te kontaktohen.*

K O N K U R S

URGJENT

Pozita: Asistente personale e Drejtoret Gjeneral

Kohëzgjatja e Punës (fillimisht 3 Muaj)

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- 10.** Punët teknike rreth dhënies dhe marrjes se porosive për Drejtorin Gjeneral,
- 11.** Pritja dhe përcjellja e partnerëve afariste, palëve, mysafireve etj,
- 12.** Koordinimi i punëve administrative – teknike më Departamentet dhe Filialat,
- 13.** Puna më kompjuter dhe komunikimi në internet,
- 14.** Përgatitja e materialeve për nevojat e Drejtorit Gjeneral,

Kriteret tjera te kërkua:

- Fakulteti,
- Aftësi te mira te komunikimit me shkrim dhe me goje;
- Njohuri te programeve – Word dhe Excel;
- Gjuha Angleze e domosdoshme.
- Preferohet njohja e gjuhës Turke ;

Te gjithë Kandidatet duhet te parashtrijnë dokumentet në vazhdim:

- CV te duhur;
- Kopjet e te gjitha diplomave dhe certifikatave qe mbështesin kualifikimet e raportuar;
- Rekomandime nga punëdhënësit e mëparshëm;
- Certifikatat e te gjitha kurseve te përfunduar;
- Dokumentet e nevojshëm nuk do te merren parasysht nëse nuk janë te kompletuar.

Procedura e Aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **13 Gusht 2008, ora 16:00.**
- Formularët për aplikim mund te merren ne receptionin e Kompanisë se Sigurimeve “ Kosova e Re”. Kopjen elektronike te aplikacionit tuaj ju lutem dërgoni me ane te postes elektronike në : info@kosovaere.com
- Një CV te detajuar, aplikacionin, edukimi/kopjet e dokumenteve, dhe letra e motivimit duhet te parashtrihen në gjuhen angleze dhe te dërgohen personalisht në **Zyrën e Departamentit Juridik, Rruga Fehmi Agani, Nr. 35 Prishtinë.**
- Vetëm Kandidatet e përzgjedhur për interviste do te kontaktohen.

K O N K U R S

U R G J E N T

Pozita: Asistente personale e Drejtoret Gjeneral

Kohëzgjatja e Punës (fillimisht 3 Muaj)

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- 15.** Punët teknike rreth dhënies dhe marrjes se porosive për Drejtorin Gjeneral,
- 16.** Pritja dhe përcjellja e partnerëve afariste, palëve, mysafirëve etj,
- 17.** Koordinimi i punëve administrative – teknike me Departamentet dhe Filialat,
- 18.** Përgatitja e agjendës dhe materialeve të ndryshme për nevojat e Drejtorit Gjeneral,

Kushtet e kërkuara:

- Preferohet të këtë diplome Fakulteti ,
- Të këtë aftësi te mira komunikimi me shkrim dhe me goje;
- Të këtë njohuri te mirë të programeve kompjuterike – Word dhe Excel;
- Është e domosdoshme njohja e Gjuhës Turke.
- Preferohet njohja e gjuhës Angleze ;

Te gjithë Kandidatet duhet te parashtrojnë dokumentet në vazhdim:

- CV te duhur;
- Kopjet e te gjitha diplomave dhe certifikatave qe mbështesin kualifikimet e raportuar;
- Rekomandime nga punëdhënësit e mëparshëm;
- Certifikatat e te gjitha kurseve te përfunduar;

Procedura e Aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **17 Shtator 2008, ora 16:00**.
- Formularët për aplikim mund te merren ne receptionin e Kompanisë se Sigurimeve “ Kosova e Re”. Kopjen elektronike te aplikacionit tuaj ju lutem dërgoni me ane te postes elektronike në : info@kosovaere.com
- Një CV te detajuar, aplikacionin, edukimi/kopjet e dokumenteve, dhe letra e motivimit duhet te parashtrohen në gjuhen angleze dhe te dërgohen personalisht në **Zyrën e Departamentit Juridik, Rruga Fehmi Agani, Nr. 35 Prishtinë**.
- Vetëm Kandidatet e përzgjedhur për interviste do te kontaktohen.

K O N K U R S

Pozita: Punëtore për bufe

Kohëzgjatja e Punës (fillimisht 3 Muaj)

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- 19.**Organizon dhe përgjigjet për punët e bufesë,
- 20.**Ngarkohet materialisht më artikuj të cilët serohen nga bufeja,
- 21.**Arsyeton artikujt e shpenzuar në bufe dhe mbanë përgjegjësi për ta,
- 22.**Përgjigjet për pastërtinë e bufesë,

Kriteret tjera te kërkua:

- Shkolla e mesme,
- Aftësi te mira te komunikimit;

Te gjithë Kandidatet duhet te parashtrojnë dokumentet në vazhdim:

- CV te duhur;
- Kopjet e te gjitha diplomave dhe certifikatave qe mbështesin kualifikimet e raportuar;
- Rekomandime nga punëdhënësit e mëparshëm;
- Certifikatat e te gjitha kurseve te përfunduar;
- Dokumentet e nevojshëm nuk do te merren parasysht nëse nuk janë te kompletuar.

Procedura e Aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **05 Janar 2009, ora 16:00**.
- Formularët për aplikim mund te merren ne recepsionin e Kompanisë se Sigurimeve “ Kosova e Re”. Kopjen elektronike te aplikacionit tuaj ju lutem dërgoni me ane te postes elektronike në : info@kosovaere.com
- Një CV te detajuar, aplikacionin, edukimi/kopjet e dokumenteve, dhe letra e motivimit duhet te parashtrohen në gjuhen angleze dhe te dërgohen personalisht në **Zyrën e Departamentit Juridik, Rruga Fehmi Agani,Nr. 35 Prishtinë**.
- Vetëm Kandidatet e përzgjedhur për interviste do te kontaktohen.

KONKURS

Pozita: Tre (3) Praktikantë, Ekonomistë
Departamenti i marrjes në Sigurime

Kriteret e kërkuara:

- Fakulteti Ekonomik,
- Aftësi të mira të komunikimit me shkrim dhe me gojë;
- Aftësi të mira të analizimit dhe të vlerësimit të vendimmarrjeve;
- Njohuri të programeve – Word dhe Excel;
- Preferohet njohja e gjuhës Angleze;
- Përvoja në Banka dhe institucion të tjera financiare.

Te gjithë Kandidatet duhet të parashtrorjnë dokumentet në vazhdim:

- CV ;
- Kopjet e të gjitha diplomave dhe certifikatave që mbështesin kualifikimet e raportuara,
- Rekomandime nga punëdhënësit e mëparshëm;
- Dokumentet e nevojshëm nuk do të merren parasysh nëse nuk janë të kompletuar.

Procedura e Aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **22 Janar 2009, ora 16:00**.
- Formularët për aplikim mund të merren në receptionin e Kompanisë së Sigurimeve “Kosova e Re”.
- Një CV të detajuar, aplikacionin, edukimi/kopjet e dokumenteve, dhe letra e motivimit duhet të parashtrorhen në gjuhën angleze dhe të dërgohen personalisht në **Zyrën e Departamentit Juridik, Rruga Fehmi Agani, Nr. 35 Prishtinë**.
- *Vetëm Kandidatet e përzgjedhur për interviste do të kontaktohen.*