

Pozicion Vakant

Balkan Finance Investment Group, BALFIN Group, është një nga grupet investuese më të rëndësishme dhe më të suksesshme në rajonin e Ballkanit Perëndimor. Gjeografikisht, Grupi BALFIN është i pranishëm në Austri, Shqipëri, Kosovë, Bosnjë dhe Hercegovinë, Maqedoni Veriore, Mali i Zi dhe Holandë, me afërsisht 6'000 punonjës në total. Aktivitetet e Grupit BALFIN përfshijnë zhvillimin dhe menaxhimin e pasurive të patundshme, shitjet me pakicë, industrinë minerare, sistemin bankar, turizmin, energjinë, logjistikën, etj. Grupi BALFIN po rritet në mënyrë të qëndrueshme dhe kontribuon në përmirësimin e jetesës së komuniteteve përmes zhvillimit ekonomik, prezantimit të ideve të reja, punësimit dhe investimeve sociale.

Balfin Real Estate & Hospitality është pjesë e Balfin Group dhe mbulon shërbime shitje & marketing në fushën e real estate dhe shërbime akomoduese në industrinë e turizmit duke ofruar në treg një ekspertizë të nivelit të lartë.

Pozicioni: Koordinator Resorti
Departamenti: Hospitality
Vendndodhja: Palasë, Vlorë (Green Coast Resort & Residences)

Përmbledhja e Pozicionit:

Koordinatori ndihmon Administratorin e Resortit për një menaxhim profesional të të gjithë funksioneve brenda rezidencës dhe sigurisë së banorëve. Respektimi i përpiktë i rregullores së administrimit nga të gjithë banorët si dhe zbatimi e mos cenimi i projektit të miratuar nga kompania investitorë nga ana e asnjërit prej banorëve.

Detyrat dhe Përgjegjësitë Kryesore:

- Ndihmon Administratorin në menaxhimin e pajisjeve dhe shërbimeve në resort, duke monitoruar dhe siguruar mbarëvajtjen e çdo procesi që lidhet me shërbimet dhe mjetet e resortit.
- Njeh dhe kërkon përpikëri në zbatimin e rregullores nga ana e banorëve.
- Ndihmon në menaxhimin eficient të buxhetit të kompleksit/rezidencës dhe mbledhjen e detyrimeve të banorëve.
- Në bashkëpunim me Administratorin e Resortit, kujdeset që të ketë gjithmonë standardet më të larta në të gjitha aspektet brenda kompleksit/rezidencës e sigurisë në jetë, ruajtja e konfidencialitetit të familjeve dhe mbrojtja e privatësisë.
- Ndihmon Administratorin në kontrollin e cilësisë së shërbimeve që ofrohen në resort.
- Suporton në mbajtjen e informacionit të printuar dhe verbal për çdo orar shërbimi, aktiviteti në kompleks/rezidencë.
- Ndihmon Administratorin e Resortit në menaxhimin e marrëdhënies me banorët sidomos për punimet shtesë dhe zbatimin e tyre sipas rregullores.
- Suporton Administratorin në shpërndarje të njoftimeve mbi aktivitetin e kompanisë së administrimit.
- Realizon kontrole të përditshme në ambientet e kompleksit/rezidencës dhe plotëson 'check-listat' përkatëse.
- U përgjigjet gjithmonë banorëve si verbalisht ashtu edhe nëpërmjet telefonit, duke përdorur

përrshëndetje korrekte dhe etikën e duhur të shërbimit.

- Suporton Administratorin e resortit në zgjidhjen e menjëhershme të problematikave dhe pakënaqësive të banorëve të kompleksit/rezidencës,
- Ofron zgjidhjet e veta për çdo problematikë të identifikuar që kërkon përmirësim.

Eksperiencat e punës:

- Të ketë eksperiencë minimalisht 3 vjet në të njëjtën fushë.

Aftësi të tjera:

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë (avantazh fakulteti i Inxhinierisë ose Arkitekturës).
- Aftësi për t'u përballur dhe për të zgjidhur nevojat e banorëve, për të ruajtur qetësinë dhe kortsizën.
- Aftësi për të njohur mirë projektin dhe për të ndjekur zbatimin e tij.
- Aftësi për t'u fokusuar në detaje dhe për të zgjidhur çdo problem në kohë sa më të shpejtë.
- Aftësi për të menduar qartë, shpejt dhe për të ruajtur përqendrimin si dhe për të marrë vendime të vetëdijshme.
- Aftësi për të priorizuar, organizuar dhe ndjekur çështjet në resort.
- Aftësi për të ruajtur konfidencialitetin e të dhënave të banorëve dhe vizitave në vilat përkatëse.
- Duhet të ketë një imazh profesional dhe personalitet që reflekton besim.
- Duhet të jetë fleksibël në orare.
- Duhet të ketë aftësi shumë të mira bindëse, negociuese dhe për të punuar në grup.
- Njohje shumë e mirë e gjuhës angleze, gjuhë të tjera të huaja do të ishin avantazh.
- Përdorimi i paketës 2D dhe 3D, AutoCad, me përparësi do të ishin edhe programet e avancuara si Revit etj.

Mënyra e aplikimit:

Të gjithë të interesuarit mund të aplikojnë duke dërguar CV-në e tyre dhe letrën e motivimit në adresën hr@balfinrealestate.al me subjekt **Koordinator Resorti**.

Afati i dorëzimit: 20/03/2022

*Të gjitha aplikimet do të trajtohen me konfidencialitet të plotë sipas ligjit Nr. 9887 vendosur nga Kuvendi i Shqipërisë për "Mbrotjen e të Dhënave Personale".