

LAPSH	Lidhja e Arsimitarëve dhe Prindërve Shqiptarë "Naim Frashëri" në Zvicër
LEPA	Ligue des Enseignants et des Parents Albanais "Naim Frashëri" en Suisse
ALEV	Albanischer Lehrer und Elternverband "Naim Frashëri" in der Schweiz
LIGA	Lega degli Insegnanti e dei Genitori Albanesi "Naim Frashëri" in Svizzera

Këshilli kantonial – Gjenevë
Conseil cantonal – Genève

Lidhja e Arsimitarëve dhe Prindërve Shqiptarë Këshilli kantonial Gjenevë organizon mësimin javor për gjuhën dhe kulturën e origjinës në kanton (LCO). Departamenti i Arsimit, Kulturës dhe Sportit (DIP) i kantonit të Gjenevës, mbështetë ndjekjen e mësimin për gjuhë dhe kulturë të origjinës, pasi që kjo u mundëson nxënësve që të zhvillojnë kompetenca gjuhësore dhe shkollore. Falë mbështetjes së Zyrës së integritetit të huajve (BIE) dhe asaj të komunave gjenevase, dhe punës vullnetare të anëtarëve të kryesisë njëzet klasa janë të hapura për nxënësit e klasave fillore të DIP, nga klasa e 3^{të} gjer në klasë të 8^{të}.

Për detyrat administrative dhe të kontabilitetit, kryesia e LAPSH-së Gjenevë kërkon

Një sekretar/e me 20% (8 orë në javë)

(hyrja në funksion sa më shpejt që është e mundur)

Ju do të kryeni punë administrative dhe institucionale :

- Organizimin dhe monitorimin e regjistrimit të nxënësve dhe shpërndarjen e klasave
- Procesin e përgjithshëm të rezervimit dhe të drejtimit të sallave të mësimin
- Menaxhimin e kontratave të personelit dhe pagave
- Kërkesat për subvencione dhe ndjekjen e dosjeve karshi partnerëve
- Llogaritje të thjeshta dhe faturim
- Pjesëmarrje në jetën e asociacionit (në komitet dhe në grupe punuese)
- Përdorimi i mjeteve statistikore rreth veprimtarisë së strukturës

Ne kërkojmë:

- përdorimi i mjeteve të zyrës : Word dhe Excel njohuri të domosdoshme, kurse është e dëshiruar njohja e mjeteve për publikime të ndihmuar me kompjuter (fr. PAO - Publication Assistée par Ordinateur)
- njohuri themelore të kontabilitetit dhe të përdorimit të një programi kontabël
- kapacitet të shkëlqyer për shkrimin e letrave, shpërndarjen e informacionit, postim me postë elektronike
- zotërimi i mirë i gjuhës frënge dhe i gjuhës shqipe

Kushtet tjera dhe formacionet e nevojshme:

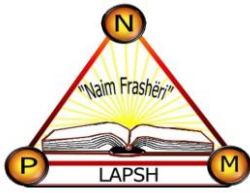
- CFC ose diplomë të shkollës profesionale me titull komercial ose një ekuivalencë të tillë
- një leje pune të vlefshme

Nëse jeni të interesuar për këtë funksion, aplikoni deri më 6 Janar 2014

Letra motivuese me curriculum vitae duhet ti adresohen personalisht :

- **Z. Fadil Avdija,**
Kryetar i LAPSH-Genève
Case postale 195
1211 Genève 28

(Versioni frengjisht në faqën tjetër)



LAPSH	Lidhja e Arsimitarëve dhe Prindërve Shqiptarë "Naim Frashëri" në Zvicër
LEPA	Ligue des Enseignants et des Parents Albanais "Naim Frashëri" en Suisse
ALEV	Albanischer Lehrer und Elternverband "Naim Frashëri" in der Schweiz
LIGA	Lega degli Insegnanti e dei Genitori Albanesi "Naim Frashëri" in Svizzera

Këshilli kantonial – Gjenevë
Conseil cantonal – Genève

L'Association LEPA-Genève organise des cours hebdomadaires de langue et culture d'origine (LCO) dans les écoles du canton. Le Département de l'instruction publique, de la culture et des sports du canton de Genève (DIP) encourage l'inscription aux cours de langue et de culture d'origine car ils permettent de développer les compétences linguistiques et scolaires des élèves. Grâce au soutien du Bureau de l'intégration des étrangers (BIE) et des communes genevoises, une vingtaine de classes sont ouvertes aux élèves des classes primaires du DIP du 3^{ème} au 8^{ème} degré.

Pour les tâches administratives et comptables, le Comité de la LEPA-Genève recherche
un ou une secrétaire à 20 % (8 heures hebdomadaires)
(entrée en fonction le plus rapidement possible)

Vous ferez du secrétariat administratif et institutionnel :

- organisation et suivi des inscriptions et de la répartition des classes
- processus global de réservation et gestion des salles de cours
- gestion des contrats du personnel et des salaires
- demandes de subventions et suivis des dossiers auprès des partenaires,
- opérations comptables simples et facturations
- participation à la vie de l'association (comité et groupes de travail)
- suivi d'outils statistiques sur l'activité de la structure

Nous demandons :

- maîtrise des outils bureautiques : Word et Excel impérative, connaissance PAO (Publication Assistée par Ordinateur) souhaitée
- connaissance de base de la comptabilité et utilisation d'un logiciel comptable
- excellentes capacités pour la rédaction de courriers, diffusion d'informations, publipostages
- bonne maîtrise de la langue française et d'albanais

Autres conditions et formation demandées:

- CFC ou diplôme d'école professionnelle d'employé-e de commerce ou formation équivalente
- un permis de travail valable

Si cette fonction vous intéresse nous vous invitons à postuler d'ici au 6 janvier 2014

La lettre de motivation et le curriculum vitae doivent être adressés personnellement à :

- **M. Fadil AVDIJA,**
Président de LEPA-Genève
Case postale 195
1211 Genève 28

(version albanaise au verso)