

Curriculum Vitae

Informacione personale

Emri/Mbiemri	Erieta Këlliçi
Adresa	Rr. Faik Konica, Sh, 1, Kati 6
Telefoni	+355 69 2627898
E-mail	ekellici@klsh.org.al
Shtetësia	Shqiptare
Ditëlindja	20.03.1989
Vendlindja	Tiranë

Eksperieca profesionale

Datat	Shtator – Nëntor 2011
Pozicioni i punës	(INTERN) Asistente në zyrën juridike dhe taksës.
Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë	1.Kërkim legjislacioni lidhur me çëshje të kompanisë. 2.Ndjekje të procedurave ligjore në QKR. 3.Ndjekje të procedurave të ligjit të taksave në lidhje me kompaninë. 4.Përkthim të dokumentave për nevoja të kompanisë.
Emri dhe Adresa e punëdhënësit	“PricewaterhouseCoopers Audit shpk”
Datat	Tetor 2011 – Gusht 2013
Pozicioni i punës	Specialiste Finance
Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë	1.Përgatitjen dhe plotësimin e libarave të arkës. 2.Përgatitjen dhe plotësimin e libarave të magazines. 3.Përgatitjen dhe plotësimin e librave të blerjeve dhe shitjeve. 4.Përgatitjen e dokumentave të nevojshme për kompaninë dhe dërgimin e tyre në bankë.

	5.Ndjekjen dhe përgatitjen e raporteve të ndryshme financiare.
	6.Kryerjen e detyrave të tjera që më ngarkohen nga Administratori.
Emri dhe Adresa e punëdhënësit	“Hidrofaqo”
Datat	Shtator 2013 – Në vazhdimësi
Pozicioni i punës	Specialiste Finance
Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë	<ol style="list-style-type: none">1. Çel dhe evidentoj veprimet e magazinës, mbaj kartelat 2-fishe të magazinës dhe kryej rakordimin përkatës. Kontabilizoj veprimet në ditarin analitik të magazinës.2. Kontabilizoj veprimet në ditarin e arkës.3. Bëj llogaritjet e dietave të punonjësve dhe përpilon listë-pagesën përkatëse.4. Përgatis listë-pagesat e punonjësve sipas organikës së miratuar, mbi bazën e listë-prezencave të paraqitura çdo fund muaji nga departamentet përkatëse.5. Përpiloj listën e sigurimeve shoqërore dhe e dërgon në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.6. Mbi bazën e dokumenteve justifikues, përpiloj urdhër-xhirimet, çeqet, urdhër-pagesat për blerjet, apo shërbimet e kryera dhe i paraqet ato në Degën e Thesarit për likuidim.7. Përpiloj mandatpagesat e mandatarkëtimet për çdo veprim të kryer nëpërmjet arkës dhe bën azhurnimin e tyre në librin e arkës.8. Çel dhe evidentoj pagat për secilin punonjës në librin e të ardhurave personale.12. Kryej detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm, dhe Përgjegjësjë e Sektorit.
Emri dhe Adresa e punëdhënësit	“Kontrolli i Lartë i Shtetit”

Arsimi dhe trajnime

Arsimi

Datat	2004-2008
Kualifikimi/ shkollimi	Shkolla e Mesme
Institucioni	Kolegji Turk “Turgut Özal”

Datat 2008-2011
Kualifikimi/ shkollimi Bachelor
Institucioni “Luarasi”

Datat 2011-2013
Kualifikimi/ shkollimi Master Shkencor
Institucioni “New York Tirana”

Trainime

Datat 20 Maj 2010
Kualifikimi/ shkollimi Mbrojtja e të dhënave personale
Institucioni “Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”

Datat 30 Mars 2011
Kualifikimi/ shkollimi Seminar Ndërgjegjësues “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”
Institucioni “Komiteti Shqiptar i Helsinkit”

Datat 3-4 Prill 2014
Kualifikimi/ shkollimi Menaxhimi i sitemit të planifikimit të integruar
Institucioni “ASPА”

Datat 14-17 Tetor 2014
Kualifikimi/ shkollimi Auditi publik
Institucioni T.C “SAYISTAY”

Datat 1-5 Dhjetor 2014
Kualifikimi/ shkollimi Nëpunësit civil “Prezantimi me Administratën Publike”
Institucioni “ASPA”

Datat Maj 2015
Kualifikimi/ shkollimi Alpha WEB Buxhetor
Institucioni “IMB”

Gjuhët e huaja

Gjuha amëtare

Gjuhë të tjera	Niveli:	Folur	Shkruar	Kuptuar
Anglisht		shumë mirë	shumë mirë	shumë mire
Turqisht		mirë	shumë mirë	shumë mirë

Aftësi organizative Aftësi bashkëpunimi, komunikimi dhe serioziteti në kryerjen e punëve të besuara, përkushtim të plotë ndaj deyrave, korrektësi, përkushtim dhe përgjegjshmëri mbi të drejtat dhe detyrat.

Aftësi në programet kompjuterike Word, Excel, Access, PowerPoint, FrontPage, Photoshop, etj.

Leje drejtimi automjeti Disponoj leje drejtimi të marrë më data 04.06.2013