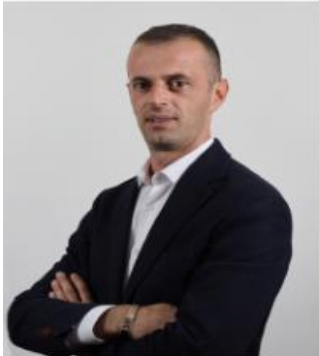


PERSONAL INFORMATION



Artan Berisha

Rr. Ylfete Humolli, Nr.19, - Mitrovicë

+383 45 609 072

arti_ecc@hotmail.com

Date of birth 05/06/1986 | Nationality Kosovar

WORK EXPERIENCE

04/2007 – 06/2009 ALM Group sh.p.k. – Agjent i shitjes

Përshkrimi i detyrave:

- Promovimi i produkteve të kompanisë dhe krijimi i shitjes direkte për këto produkte;
- Mbajtja e kontakteve të vazhdueshme me klient në lidhje me kërkesat e tyre;
- Organizimi i promociioneve të vazhdueshme si element taktik për të rritur shitjen;
- Komunikimi dhe bashkpunimi në grup.

07/2009 – 08/2013 ALM Group sh.p.k. – Menaxher i shitjes

Përshkrimi i detyrave:

- Zhvillimi i strategjive të shitjes për të arritur qëllimet organizative të shitjes dhe të ardhurat;
- Te sigurohet që ekipi i shitjes të ketë burimet e nevojshme për të kryer punën si duhet;
- Të hulumtoje tregun, konkurrentet dhe të analizoje konsumatorët;
- Të analizojë të dhënat për të identifikuar mundësitë e shitjes;
- Të ndërlihet me funksione të tjera të kompanisë për të siguruar arritjen e objektivave të shitjes.

09/2013 – 12/2013 Komisioni Qendror i Zgjedhjeve (KQZ) – Zyrtar i trajnimit

Përshkrimi i detyrave:

- Zbaton programet e trajnimit të zgjedhjeve në procedurat e regjistrimit, votimit dhe numërimit;
- Koordinon planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve të trajnimit në kuadër të KKZ-së;
- Është përgjegjës për trajnimin e Anëtarëve të Këshillave të Vendotimeve lidhur me trajnimin e personelit të regjistrimit të votuesve dhe të qendrave të votimit në procedurat e zgjedhjeve;
- Ndihmon Zyrtarin e Lartë Komunal të Zgjedhjeve dhe Anëtarët e KKZ-se në zbatimin e detyrave që janë në kuadër të KKZ-së sipas Planifikimeve Operacionale për zgjedhje;
- Jep informatat e nevojshme profesionale e ligjore lidhur me zbatimin e procedurave për zgjedhje;
- Detyra dhe përgjegjësi të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.

01/2014 – 06/2014 Komuna e Mitrovicës – Praktikant në Zyren e Prokurimit

Përshkrimi i detyrave:

- Pranimi dhe realizimi i kërkesave nga drejtoritë;
- Organizimi dhe zhvillimi i proceseve të hapjes dhe vlerësimit, si dhe përgatitja e raporteve;
- Përgatitja e planifikimit të prokurimit bazuar në planifikimin e drejtorive dhe buxhetit;
- Hulumtimi i tregut përkatësisht i para masës para përcaktimit të vlerës dhe procedurës;
- Pranimi i kërkesave të palëve dhe përgjigja në to brenda afateve të parapara me ligj.

12/2020 – 12/2021 M-Technologie – Zyrtar i shitjes

Përshkrimi i detyrave:

- Promovimi i produkteve të kompanisë dhe krijimi i shitjes për këto produkte;
- Mbajtja e kontakteve të vazhdueshme me klient në lidhje me kërkesat e tyre;
- Zhvillimi i strategjive të shitjes për të arritur qëllimet organizative të shitjes dhe të ardhurat;
- Të hulumtoje tregun, konkurrentet dhe të analizoje konsumatorët;
- Të ndërlihet me funksione të tjera të kompanisë për të siguruar arritjen e objektivave të shitjes.

EDUCATION AND TRAINING

Fakulteti Ekonomik, Drejtimi Menaxhment dhe Informatik
Kolegji " Fama", Prishtinë (Kosovë)

Fakulteti Ekonomik-Master, Drejtimi Menaxhmet dhe Informatik

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) Shqip

Foreign language(s) English

UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
B1	B1	A2	A2	A2

Serbe

UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
B2	B1	A2	A2	A2

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user
[Common European Framework of Reference for Languages](#)

Communication skills:

- Tip komunikues,
- Shkathtësi për punë grupore,
- Aftësi për tu përshtatur në ambiente të ndryshme pune,
- Aftësi të mira analitike,
- Aftësi për të drejtuar.

Job-related skills Njohuri në punë me programe si p.sh:

- Pako e Microsoft Office,
- Corel DRAW,
- Adobe Photoshop,
- Adobe Illustrato.

Objectives - Ngritja në aspektet profesionale dhe politike por edhe vendosja në praktikë e përvojës të përfituar gjatë studimeve si dhe angazhimeve tjera që kam pasur në të kaluarën.