



Europass Curriculum Vitae



Informacione personale

Emri	Larisa
Mbiemri	Katundi
Adresa	Lagjia 12, Rr. "Dhori Luarasi", Korçë, Shqipëri
Telefon	+355 692659342
E-mail	larisakatundi5@gmail.com
Kombësia	Shqiptare
Datëlindja	01.08.1984

Profili Profesional dhe Eksperiencë Pune

Specialiste me mbi 15 vite eksperiencë në administratë publike, marrëdhënie me publikun, koordinim institucional dhe menaxhim të shërbimeve qytetare. Eksperte në komunikim strategjik, administrim zyrash, hartim dokumentacioni, raportim, koordinim të aktiviteteve dhe menaxhim projektsh. Aftësi të forta organizimi, analizimi dhe vendimmarrjeje, me fokus në menaxhim administrativ dhe procese ekonomike.

Periudha: (01/2007-09/2007)

Pozicioni: **Manaxher i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun**

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë: **Detyrat:** skedulim, inventar, marrje me qera, shitje, raportim ditor financiar për shitjet, trajnim i stafit, strategji marketimi.

Kompania: Kompania e Ndërtimit "INA 2004", Tiranë

Periudha: (05/2005-09/2005) (kohë e pjesëshme)

Pozicioni: **Agjente Marketingu**

Aktivitetet kryesore dhe pergjegjesitë **Detyrat:** promocion, reklamim i produkteve dhe shërbimeve të kompanisë.

Kompania: “Kompania e Sigurimit-Atlantik”, Korçë (part time), Shqipëri

Periudha: (10/2002-07/2005) (kohë e pjesëshme)

Pozicioni: **Menaxher në Sektorin e Reklamës dhe Njoftimeve**

Detyrat: Gazetar, menaxher për çështjet e departamentit të biznesit, promocionit, reklamës dhe Marrëdhënieve me Publikun.

Punëdhënësi: Radio-TV “ABC”, Korçë

Periudha: (11/2007-11/2010)

Pozicioni: **Përgjegjës për shërbimet me klientin dhe promocionin**

Detyrat: Përgjegjës për ofrimin e shërbimeve me klientin dhe promocionin e produkteve dhe shërbimeve të bankës.

Punëdhënësi: “Banka Emporiki”, me qendër në Tiranë, filiali Korçë

Periudha: (12/2010-12/2013)

Pozicioni: Përgjegjëse për publikimet e Bashkisë Korçë dhe promocionit, në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun.

Detyrat: Menaxhimi i rrjeteve sociale, zbatimi i çdo materiali promocional për të gjithë sektorët dhe çdo shërbim që ofron institucioni. Koordinim me mediat, përgatitja e press release për konferencat për shtyp, koordinimi mediatik për çdo dalje publike të kryebashkiakut.

Periudha: Prej vitit 2013 dhe në vazhdim

Pozicioni: Drejtor i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimit Qytetar,
Bashkia Korçë

Detyrat: Drejtor i Zyrës me një ndalesë “One Stop Shop” dhe Zyrës së publikimeve.
Ideon dhe ndjek deri në zbatim strategjinë marketing për promovimin e punëve, shërbime dhe aktiviteteve të bashkisë. Përcakton çdo dalje publike të kryetarit të bashkisë ose titullarëve të tjerë sipas fushave që ata përfaqësojnë. Organizon takimet me publikun dhe mat perceptimet e publikut për shërbimet e ofruara nga bashkia. Harton daljet për shtyp (press release) dhe mban kontakte të vazhdueshme me mediat. Kujdeset për realizimin e çdo materiali promocional, për çdo aktivitet të bashkisë. Mbikqyr menaxhimin e rrjeteve sociale. Është vazhdimisht i angazhuar për të përcjellë tek publiku informacion për punët e bashkisë si edhe të raportojë në vazhdimësi perceptimet e banorëve për punët apo shërbimet e ofruara.

Punëdhënësi: Bashkia Korçë, Zona Këmbësore, Korçë, Shqipëri
Qeverisja Vendore, Institucion Publik

Arsimi dhe Formimi

Periudha: 2018-2020

Titulli: "Master Shkencor" diplomë në (Kulturë, Media dhe Editim),
Universiteti “Fan S. Noli”, Korçë

Periudha: 2002-2006

Titulli: Diplomë “Menaxher Marketingu” në Fakultetin e Ekonomisë,
dega Marketing, (Ekonomik-Marketing), Universiteti “Fan S. Noli”, Korçë

Kurset e marra:

- Statistikat për ekonomi dhe menaxhim
- Institucionet monetare dhe politikat
- Financa ndërkombëtare
- Zhvillimi ndërkombëtar
- Teoria mikroekonomike dhe aplikimet e saj me tema në teorinë e avancuar mikroekonomike
- Teoria dhe politika e makroekonomisë me tema në makroekonominë e avancuar
- Marketingu dhe marrëdhëniet me publikun
- Promovimi i biznesit

Niveli në klasifikimin kombëtar ose ndërkombëtar

Diplomë universitare me sistem 4 vjeçar

Periudha

1998-2002

Titulli i kualifikimit:

Shkolla e Mesme e Gjuhëve të Huaja në Korçë- Anglisht

Lëndët kryesore / aftësitë profesionale

Morfologjia shqip dhe anglishtja, sintaksa, fonetika, linguistika, leksikologjia, didaktika dhe aftësitë mësimore të anglishtes si gjuhë e dytë

Trajnimet:

- APTIS-Certifikatë në gjuhën angleze nga British Council në nivelin C
- Certifikatë e kursit special në “Dizajn grafik”
- Ohër-Maqedoni – “Integrimi Evropian”, mbajtur nga Instituti East West
- Tiranë - “Përfaqësimi i studentëve dhe menaxhimi i fushatës zgjedhore”, mbajtur nga Qeveria Studentore Shqiptare
- Master, Ese, përdorimi dhe vlerësimi i Informacionit në Internet mbajtur nga “SIFE”
- Certifikatë nga ASPA “Komunikim Strategjik dhe Marrëdhëniet me Publikun”
- Certifikatë Mirënjohje nga “Junior Achievement” për kontributin frytdhënës dhe rolin impenjativ në zhvillimin e brezit të ri me njohuri dhe kompetenca sipërmarrëse

Aftësitë e biznesit:

- Njohuri të teorisë, historisë, praktikave dhe tendencave ekonomike
- Aftësia për të ekzaminuar, analizuar dhe interpretuar saktë të dhënat
- Aftësi për të krijuar raporte/pasqyra financiare duke përdorur Ms Excel/Access ose aplikacione të tjera
- Analiza dhe vlerësimi i të dhënave statistikore
- Njohuri të marketingut dhe zhvillimit të sipërmarrjes
- Aftësi dhe praktikë në promovimin e biznesit përmes reklamave dhe mediave
- Aftësi promovuese (Marrëdhënie me Publikun)

Gjuhë të tjera:

Dëgjimi Leximi E folura

Gjuha angleze

Shkëlqyer Shkëlqyer Shkëlqyer

Gjuha italiane

Shumë mirë Shumë mirë Shumë mirë

Gjuha greke

Shumë mirë Mirë Shumë mirë

Aftësitë dhe kompetencat sociale

- Aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi me publikun, të zhvilluara përmes eksperiencës në moderim dhe marrëdhënie me publikun. Bashkëpunuese dhe e orientuar drejt punës në ekip, me aftësi për të krijuar marrëdhënie profesionale të qëndrueshme. E sigurt në të folur në publik dhe në prezantimin e ideve në mënyrë të qartë dhe bindëse. Person i përgjegjshëm, korrekt dhe i përkushtuar ndaj arritjes së objektivave.

Aftësitë kompjuterike

Njohuri shumë të mira në Microsoft Office dhe Google Workspace. Eksperiencë në menaxhimin e rrjeteve sociale dhe krijimin e përmbajtjes digjitale. Përdorim efikas i platformave online të komunikimit dhe mjeteve bashkëkohore digjitale, me aftësi të shpejtë përshtatjeje ndaj teknologjive të reja.

Aplikacionet softuerike Ms Office Word, Excel, Access, Power Point.

