



**East Gate Mall** (дел од Балфин Груп) е првиот мултифункционален комплекс кој е спој на трговски и забавен центар, резиденцијален комплекс и деловен парк. Целта е да го подигнеме животниот и деловниот стандард и да донесеме нова енергија во срцето на Скопје преку воведување на нов животен стил и современи стандарди на урбано живеење.

Со цел проширување и зајакнување на маркетинг одделот, објавуваме конкурс за вработување на:

## МАРКЕТИНГ АСИСТЕНТ

### Одговорности и работни задачи:

- Ги администрира условите за закуп со трговците или потенцијалните закупци со цел да се склучат договори и да се достават понуди за закуп на простор за рекламирање/промоција;
- Подготвува начелни услови за потенцијалните трговци кои се заинтерсирани за земање на простор за рекламирање/промоција под закуп;
- Одржува база на податоци за потенцијални клиенти како и одржува и ажурира листа на потенцијални клиенти на трговскиот центар (листа на чекање) за простор за рекламирање/промоција;
- Ги администрира договорите за закуп и внесува податоци во ЕРП систем или други помошни системи поврзани со администрирање на договорите за закуп на рекламен/промотивен простор;
- Ги подготвува и ги обезбедува сите потребни документи за договори за закуп на рекламен/промотивен, измени, прегледи на закупни, пропратни листи и понуди;
- Помага во подготовка на годишниот маркетинг буџет, и се придржува до истиот;
- Пружа корисничка поддршка за сите закупци на простор за рекламирање и промоција,
- По потреба учествува во процесот на преговарање со потенцијални клиенти за изнајмување на рекламен/промотивен простор под закуп;
- Ја администрира дополнителната документација (одлуки, спогодби) поврзана со договорите за закуп на на рекламен/промотивен простор;
- Ја следи динамиката за достава, проверка на документацијата и фактурите за договорите за закуп на за рекламен/промотивен простор;

- Ја следи динамиката за достава на депозити и полиси за осигурување согласно договорите за закуп на рекламен/промотивен простор;

**Потребни стручни работни компетенции/способности и вештини:**

- Образование: Средно Образование
- Претходно работно искуство: Искуство во работа со документација, водење на процес на потпишување на договори, поддршка во однос на спроведување и следење на фактури во комуникација со клиенти. Искуство во водење на архива и документација
- Одлично познавање на Microsoft Office пакет и соодветни системи за управување со документација
- Добро познавање на англиски јазик
- Изразени аналитички способности

**Потребни општи работни компетенции/способности и вештини:**

- Одговорност и ориентираност кон резултати
- Развиено чувство за работна етика и допбро планирање на време
- Ориентираност кон клиенти/засегнати страни
- Способност за самостојна и тимска работа
- Силни организациски и интерперсонални вештини
- Силни комуникациски вештини
- Фокус на детали, уредност

**Што нудиме:**

- Работа во динамична интернационална средина, со амбициозен и професионален тим
- Атрактивна компензација, во согласност со искуството и работните обврски
- Годишен бонус согласно постигнувањата
- Работно време: 08:00/09:00 – 16:00/17:00 (флексибилно)

Доколку сте заинтересирани за работа во динамична средина, со професионален и проактивен тим, а воедно ги исполнувате потребните квалификации, ги очекуваме вашите апликации.

Испратете го своето CV преку означеното поле, најдоцна до **26.06.2024**.