



East Gate Mall е најголемиот урбан шопинг центар во Македонија, дизајниран според највисоки стандарди, кој има да понуди уникатно купувачко искуство на светски познати брендови и дополнителни услуги. Новото место во Скопје не само што ја продолжува приказната за шопинг, туку претставува и повеќенаменски центар за забава, храна и рекреација, со низа активности кои ги задоволуваат потребите на сите возрасти и вкусови. Сè што сакате, ќе добиете овде!

Го прошируваме тимот и бараме доверлива, добро организирана, детална, мотивирана и амбициозна личност за позицијата

Асистент за администрација на договори за закуп

Работни задачи:

- Ги администрира условите за закуп со трговците или потенцијалните закупци со цел да се склучат договори и да се достават понуди
- Подготовка на начелни услови за потенцијалните трговци кои се заинтересирани за земање простор под закуп
- Одржување на дата база за потенцијални клиенти, како и одржување и ажурирање на листата на потенцијални клиенти на трговскиот центар (листа на чекање)
- Администрирање на договорите за закуп и внесување на податоци во ЕРП систем или други помошни системи поврзани со администрирање на договорите за закуп
- Подготовка и обезбедување на сите потребни документи за договори, измени, прегледи на закупни, пропратни листи и понуди
- Помага во подготовка на годишниот буџет за закуп и се придржува кон истиот

Квалификации:

- Високо образование – правни науки, економија или други општествени науки
- Претходно работно искуство во администрација, лизинг на деловен и продажен простор, ќе се смета за предност
- Уредност, ажурност, детален и прецизен пристап кон работата
- Одлични организациски и комуникациски способности
- Доверливост, професионална деловна етика
- Одлично познавање на англиски јазик
- Одлично познавање на MS Office програмите

Доколку се гледате себеси на оваа позиција и сакате да работите во интернационална средина и динамично опкружување, испратете ја вашата апликација на означеното поле. Огласот е активен до **03.02.2021**