



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.

За потребите на одделението за оперативно работење, објавуваме конкурс за:

АДМИНИСТРАТОР ЗА ОПЕРАТИВНО РАБОТЕЊЕ

Одговорности и работни задачи:

- Обезбедува административна поддршка на членовите во одделението за оперативно работење со координирање состаноци, кореспонденција и рокови во врска со тековните проекти и задачи;
- Води и зема забелешки за време на дневни, неделни или месечни состаноци со различни изведувачи или организациони оддели;
- Помага во подготовка на извештаи, презентации и друга потребна документација;
- Ја организира, класифицира и чува документацијата од редовното работење на одделот;
- Се грижи потребната документација да биде лесно достапна на членовите на одделот за брзо и ефикасно одговарање на работните предизвици;
- Редовно внесува податоци и задачи во тракерите со кои се следи прогресот на задачите и проектите кои се во тек или пак се во фаза на планирање;
- Помага во мониторирање и следење на буџетите кои се одобрени за проектите и задачите;
- Извршува детална проверка на доставени и примени документи поврзани со работењето на одделот;
- Соработува со секторот за финансии и сметководство, со што се грижи потребната документација од редовното работење да биде уредно предадена;
- Изработува електронска архива на барање на раководителот на одделот.

Потребни стручни работни компетенции/способности и вештини:

- Висока стручна подготовка или средна стручна спрема од областа на општествените науки;
- Претходно работно искуство на иста или слична работа позиција;

- Познавање на Microsoft Office пакет и соодветни системи за управување со документација;
- Одлично познавање на англиски јазик;
- Изразени аналитички способности;
- Способност за решавање на проблеми

Потребни општи работни компетенции/способности и вештини:

- Одговорност и ориентираност кон резултати
- Развиено чувство за работна етика
- Ориентираност кон клиенти
- Способност за самостојна и тимска работа
- Силни организациски и интерперсонални вештини
- Силни комуникациски вештини

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 **28.04.2024**.