



Лански, Ганзгер, Зеќири + партнер ДОО Скопје, една од најголемите меѓународни адвокатски и консултански куќи за деловно право во Централна Европа, која брои над 120 вработени во своите канцеларии во Виена (Австрија), Братислава (Словачка), Астана (Казахстан), Скопје (Северна Македонија), Дубаи (Обединети Арапски Емирати), Истанбул (Турција) и Прага (Република Чешка), објавува оглас за следната работна позиција:

АСИСТЕНТ ЗА ДЕЛОВЕН РАЗВОЈ

Бараме мотивиран Асистент за деловен развој кој ќе го поддржува Директорот во нашиот оддел за бизнис развој во Скопје и регионот на Југоисточна Европа. Оваа позиција нуди можност да придонесувате кон клучни проекти, да идентификувате пазарни можности и да бидете дел од динамичен и иновативен тим.

Потребни квалификации:

- Завршено високо образование во областа на бизнис администрација, економија со фокус на бизнис или финансии;
- Најмалку 4 години работно искуство во областа на деловен развој или слични области;
- Цврсти познавања од областа на бизнисот и финансиите.
- Способност за истражување, анализа и изработка на практични заклучоци и препораки.
- Аналитички начин на размислување и подготвеност за учење на нови деловни области.
- Одлично познавање на англиски јазик и добра компјутерска писменост (MS Office).
- Изразени меѓучовечки, комуникациски и организациски вештини.
- Тимски ориентирана, одговорна и посветена личност.

Клучни одговорности:

- Координирање на проекти и обезбедување непречена реализација – од иницијална фаза до завршување.
- Идентификување, филтрирање и развивање на нови деловни можности во согласност со пазарните трендови.
- Спроведување пазарни истражувања и анализи со цел обезбедување увид, прогнози и препораки.
- Следење на надворешни фактори што влијаат врз проектите, вклучително и законски или институционални промени.
- Подготвување извештаи, записници од состаноци и ажурирања за деловните активности.
- Одржување комуникација со постојни и потенцијални клиенти со цел градење цврсти меѓучовечки односи.
- Учествување на состаноци и придонесување во стратешките дискусии.
- Обезбедување поддршка во другите активности поврзани со деловен развој, според потребите.

Работни услови:

- Динамична работна средина за професионалци со отворен ум.
- Можности за континуиран професионален и личен развој.
- Позитивна и инклузивна организациска култура.
- Работно време, од понеделник до петок, 40 часа неделно.

Сите заинтересирани кандидати можат да ја испратат својата кратка биографија на е-пошта: office@lansky.mk

Само кандидатите кои ги исполнуваат бараните услови наведени во огласот ќе бидат вклучени во процесот на селекција и ќе бидат соодветно известени за неговиот тек. Работното место е отворено 14 дена од денот на неговото објавување..