**Curriculum Vitae**

**Даниела Спировска**

бул.В.С.Бато бр.77/1-31 Скопје

danielaspirovska72@gmail.com

070/28 22 33

***Образование:***

1993-1998 Универзитет,,Св.Кирил и Методиј,, Скопје

Филозофски Факултет

(дипломиран социолог)

1986-1990 ЕПУ,,Борис Кидрич,, Скопје

(економски техничар)

2018- ФОН Универзитет, Скопје

Магистерски студии по маркетинг

***Работно искуство:***

2015- АУЕ-ФОН

Ул.Киро Глигоров 5 Скопје

*Работни задачи*: референт во студентска служба при Универзитетот, водење и архивирање на студентските досиеа од нивниот упис до дипломирање со запазување на сите регулативи, комплетирање на севкупната документација и затварање на предметите, проверка и изработка на уверенија и дипломи, издавање на потврди и други потребни документи на барање на студентите и службите, проверка на електронските досиеа, упис и испис на студенти, информирање на клиентите за начините и условите за студирање, соработка со едукативниот кадар во однос на запазување на роковите за полагање и одбрани на трудови, подготовка на списоци и извештаи за полагање на испити и други административни задачи.

2008-2011 ПикМак дооел

(Претпријатие за трговија на текстилни производи на големо и мало)

Ул.Рилски Конгрес 178 Скопје

*Работни задачи*: пласман на текстилни производи, следење на барањата на потрошувачите и нарачки на производи.

2006-2007 Star Group дооел

(Фабрика за производство на детски пелени)

Визбегово бб Скопје

*Работни задачи*:координирање помеѓу управата и производството, административни задачи: изготвување на извештаи за произведен готов производ, следење и ажурирање на состојба на репроматеријал и готов производ во магацин, оперативни задачи: следење на редовност на вработените, следење на залихи на храна, пијалоци и средства за хигиена и нарачки на истите, следење на работата на лицата од обезбедување, решавање на тековни проблеми, организација за непречен прием на репроматеријали, следење и контрола на испорака на производи, организирање на извоз, и останати административни задачи.

2001-2004 Корона Принт дооел

(Печатница)

Перо Наков бб Скопје

*Работни задачи*: општи административни задачи, изработка на компјутерски припреми за печатење и набавка на одредени средства за производство.

1996-2001 Soros International House-Skopje

(Училиште за странски јазици)

Никола Парапунов бб Скопје

*Работни задачи*:рецепционер, асистирање на директорот во организацијата, планирањето и распоредувањето на наставата, планирање и реализација на проекти за различни групи на слушатели, општи административни задачи, прием на телефонски повици, одржување на база на податоци, прием на документи и нивно архивирање, прием на клиенти, прием на уплати и следење и грижа за навремено плаќање, контактирање со клиенти и нивно навремено информирање за промените и новостите, организирање на тестирања и нивно реализирање.

1995-1996 ГД Корона

(Печатница)

Перо Наков бб Скопје

*Работни задачи*: општи административни задачи, изработка на припреми за печатење и контактирање со клиенти.

***Релеванти способности:***

Добро познавање на Ангискиот јазик - Upper intermediate level

Јаки компјутерски способности и познавање на MS Office, Corel Draw, Photoshop, Internet

Завршен семинар на тема ,,Client care and dealing with complains,, 1998 во Романија

Возачка дозвола Б категорија

***Интереси:***

Јазици, книги, филмови, музика, патувања.

Скопје 05.04.2021г.