

CURRICULUM VITAE

Кратка биографија

ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Име: Милица
Презиме: Спироска
е-маил: _____
Улица и број: _____
Град: _____
Мобилен: _____
Датум на раѓање: _____
Место на раѓање: _____
Држава: _____
Години: _____
Возачка дозвола: _____
Пол: _____
Брачна состојба: _____
Деца: _____

ОБРАЗОВАНИЕ

2012 Положен правосуден испит;
2010 Правен факултет Јустинијан I Скопје, 4-ти семестар на магистерски студии;
2002-2007 Југоисточно Европски Универзитет Тетово,
VII/1 степен (240 кредити според ЕКТС) Дипломиран правник со просек 8,37;
1996-2000 Средно Економско Училиште Чеде Филипоски Гостивар,
четврти степен Економски техничар со одличен успех;

ОБУКИ И СЕРТИФИКАТИ

Свидетелство за завршен курс по Англиски јазик VI степен од 1996 год.,
Сертификат за завршен курс по Англиски јазик Level B2 од 28.11.2025 год.,
Сертификат за почетен курс по информатика од 2003 год.,
Сертификат за завршена обука за компјутерски програми за канцелариско работење од 28.11.2025 год.,
Сертификат за завршена обука за учење албански јазик во период од септември - октомври 2007 год.,
Сертификат за напреден курс по информатика од 2007 год.,
Потврда за успешно завршен курс по информатика од 2007 год.,
Потврда за волонтерска работа во Основен суд Гостивар од 03.2007 год., од 07.2007 год.,
Потврда за волонтерска работа во Адвокатска канцеларија на адвокат Реџепа Бесим од Гостивар од 17.07.2007 год., па се до 09.2010 год.,

ЛИЧНИ ВЕШТИНИ И СПОСОБНОСТИ

Мајчин јазик: Македонски
Странски јазик: Англиски - пишување, разбирање и зборување одлично;
Албански - пишување и зборување средно, а разбирање подобро;
Српски - пишување, разбирање и зборување одлично;

Компютерски вештини: Microsoft Office, Internet;
Способности: Вредна, комуникативна, спремна за тимска работа,
оддана на работата, стручна, способна;

РАБОТНО ИСКУСТВО

07.04.2016 год., до ден денес,	Адвокат Милица Спироска Кичево;
Декември 2015 год., до март 2016 год.,	ДПТУ ВЕТЕРИНАР Гевгелија; (Продавач, примач на роба, водење на книговодствени книги, потписник во банка за уплати);
Септември 2011 год., до декември 2015 год.,	Управител во МА ПОИНТ Гостивар; (вршење на сите правни, административни и други организациони работи);
Октомври 2010 до август 2011 год.,	Администратор во ХОРИЗОНТ Кичево; (вршење на правни работи);
Јули 2007 год., до септември 2010 год.,	Волонтер и администратор во Адвокатска канцеларија на адвокат Реџепа Бесим од Гостивар; (Припрема на тужби, жалби, поднесоци и сите потребни документи, како и застапувања пред надлежните судови во градовите низ Македонија);
Март 2007 год., до Јули 2007 год.,	Волонтер во Основен суд Гостивар; (Присуство на расправи и присуство и обука при административни работи);

БИОГРАФИЈА (CV)

1. ИМЕ: Јован
2. ПРЕЗИМЕ: Којчески
3. ДАТИМ И МЕСТО НА РАГАЊЕ: _____
4. АДРЕСА: _____
5. ТЕЛЕФОН: _____
6. НАЦИОНАЛНОСТ: _____
7. БРАЧЕН СТАТУС: _____
8. E-MAIL: _____
9. ОБРАЗОВАНИЕ:

Институција:	Универзитет "Св. Кирил и Методиј"-Економски факултет-Скопје
Насока:	Магистратура на последипломскиот студиум МБА Менаџмент
Датум: (од-до)	06 февруари 2009-
Професија:	Master MBA

*Напомена (Во фаза на припрема на магистарски труд на тема од областа на контролинг)

Институција:	Универзитет "Св. Кирил и Методиј"-Економски факултет-Скопје
Насока:	Економија
Датум: (од-до)	1998 - 2002 година
Професија:	Дипломиран економист

10. ПРОФЕСИОНАЛНО ИСКУСТВО:

Компанија: ЛПП Македонија Синсеј Кичево

Датум: Мај 2025
(од-до)

Работна
Позиција: Менаџер на Синсеј Кичево

Компанија:	Рамсторе Македонија ДОО Скопје
Датум: (од-до)	Август 2015-Мај 2025
Работна позиција:	Менаџер на маркетинг
Работни задачи:	-припреми за оторање на маркетингот -набавка на роба,складирање и изложување -надгледување и раководење на секојдневните процеси на работа -надгледување на работата на вработените -градење на односи со клиентите -работење во back office итн.

Компанија:	<i>Штедилница Можности ДОО Скопје, Експозитура Кичево</i>
Датум: (од-до)	<i>Мај 2007 – Декември 2014</i>
Работна позиција:	<i>Заменик раководител на експозитура</i>
Работни задачи:	<i>- Разгледување на кредитни апликации, и член на кредитен одбор; - Работење со портфолио од различни видови кредити од кредити за население, бизнис кредити и земјоделски кредити; - Благајнички работи; итн.</i>
Институција:	<i>АД ЕЛЕМ РЕК “Осломеј”-Кичево</i>
Датум: (од-до)	<i>Јули 2005 – Ноември 2006</i>
Работни задачи:	<i>- Надгледување на процесот на експлоатација на јаглен; - подготвување на извештаи за текот на работата; -Интервјуирање при застој на експлоатацијата; итн.</i>

11. ВОЛОНТИРАЊЕ:

Компанија:	<i>„Стопанска Банка“ АД Скопје –Експозитура Кичево</i>
Датум: (од-до)	<i>Јануари 2003 - Јуни 2003</i>
Работни задачи:	<i>- општи аспекти на банкарско работење; - Штедење; - Кредитирање; - Платен промет; -Електориско банкарство;</i>
Компанија:	<i>АД Жито Караорман-Кичево</i>
Датум: (од-до)	<i>Септември 2003 - Февруари 2004 година</i>
Работни задачи:	<i>- Сметководствени работи; - Административни работи; - Менаџмент аспекти во работењето;</i>

12. ОБУКИ И КУРСЕВИ:

Организатор:	<i>Комисија за хартии од вредност на Република Македонија</i>
Тема:	<i>Прва обука за инвестиционен советник</i>
Датум: (од-до)	<i>10 февруари 2007 – 10 Јуни 2007</i>

Професија:	Самостоен инвестиционен советник
Организатор:	Штедилница Можности ДОО Скопје
Датум: (од-до)	Јули 2007год. Ноември 2007 год. Јуни 2008 год.Ноември 2008 год. Јануари 2009 год.
Тема:	Обука за системи за информациона сигурност, Обука за работење со ИФАД кредитна линија,Обука за вкрстено продавање на банкарски продукти,Обука за CRM(Client relationship management),Client service training workshop,Обука за SLAT итн.
Организатор:	„Сорос“ – Скопје;„Паптер компјутери“ – Кичево
Локација:	Скопје и Кичево
Датум: (од-до)	1999 - 2000 година 1997 - 1998 година/2004 – 2005 година
Тема:	Курс за англиски јазик 3 и 4 степен; Курс за компјутерски програми (Word, Excel,Power Point, Access, Internet web browser)

13. ЈАЗИЦИ И КОМПЈУТЕРИ:

Англиски	Одлично познавање на говорен и пишан англиски јазик.
Компјутери	Word, Excel,Office, Photoshop, CorelDraw, Power Point, Access, Internet web browser.

*Во иднина планирам да посетувам и курсе по турски и албански јазик.

14. ВЕШТИНИ И СПОСОБНОСТИ:

- Одлични комуникациски способности;
- Одлично познавање на административна работа;
- Одлични организациски способности;
- Одличен капацитет за тимска работа;
- Флексибилност за исполнување на работни активности од различен вид;
- Ориентација и подготвеност за стекнување на нови знаења и вештини ;
- Професионалност;
- Аналитичност;
- Лојалност;
- Внимателност при извршувањето на работните задачи;
- Одлично познавање на банкарските работи; итн.

15. ДРУГО:

- Валидна возачка дозвола –Б- Категорија