

ЕЛИЗАБЕТА РИСТЕСКА

Финансиска администрација и човечки ресурси

15+

години професионално искуство

КЛУЧНИ КОМПЕТЕНЦИИ

Финансиска администрација

Фактурирање, електронски плаќања и усогласување со комитенти

Кадровска администрација

Договори, кадровски досиеја и евиденција на отсуства

Податоци за плати

Платни списоци, бонуси, задршки и надоместоци

ДИГИТАЛНИ ВЕШТИНИ

Microsoft Office

електронско банкарство

електронски систем на АВРСМ

Контакт

+38971713968

risteskaelizabeta@gmail.com

Скопје

ПРОФЕСИОНАЛЕН ПРОФИЛ

Дипломирана економистка со над 15 години професионално искуство, со фокус на финансиска и кадровска администрација. Работела со финансиска документација, фактури, електронски плаќања и усогласување на евиденцијата со комитенти. Подготвувала договори, анекси и податоци за плати и надоместоци, водела кадровски досиеја, евидентирала отсуства и ги следела роковите на договорите. Редовно ја координирала размената на документи со надворешно сметководство, правна служба и институции.

Работно искуство

април 2023 – октомври 2026

МИК-МИК ДООЕЛ, Скопје

Соработник за финансиски работи

- Дневно следење на средства и изводи, електронски плаќања и евиденција на приливи и одливи.
- Обработка на влезни и изготвување излезни фактури, усогласување на сметководствени картички со комитенти и доставување документација до надворешно сметководство.
- Водење кадровски досиеја, изготвување договори за вработување, договори на дело и анекси, како и електронски пријави и одјави преку АВРСМ.
- Подготовка на платни списоци и податоци за бонуси, законски задршки и надоместоци по договори на дело за доставување до сметководство.
- Следење на роковите на договорите и водење евиденција за отсуства. Изготвување решенија за годишен одмор и потврди од работен однос.
- Организирање систематски прегледи и координација со акредитирана компанија за процени на ризик, обуки и документација за безбедност и здравје при работа.

август 2020 – март 2023

ФАРМА ПРИМА ДООЕЛ, Скопје

Соработник за финансии

- Обработка на влезни фактури, контрола на испратници, изготвување излезни фактури и усогласување со комитенти во соработка со надворешно сметководство.
- Изготвување договори за вработување, анекси, решенија и потврди од работен однос. Организирање систематски и санитарни прегледи.

ноември 2019 – март 2020

Тренинг центар ЦЕС ДООЕЛ, Скопје

Координатор за ВЕТ обуки

- Координација на групи и реализација на обуки, водење досиеја на слушатели и изготвување сертификати и извештаи.

ПРОФЕСИОНАЛНА БИОГРАФИЈА

Елизабета Ристеска

Финансиска администрација и човечки ресурси

EP

РЕЛЕВАНТНИ ОБУКИ И УВЕРЕНИЈА

2014

Уверение за овластен сметководител

Министерство за финансии

2014

Законски измени за договорите на дело и авторските договори

Обука, Сојуз на стопански комори на Македонија

2014

Семинар за канцелариско и архивско работење

Стопанска комора на Македонија

2012

Обука за новини во Законот за јавни набавки

Стопанска комора на Македонија

ЈАЗИЦИ

Македонски (мајчин)

Англиски и српски (одлично)

Француски (основно)

ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА

Б категорија

Работно искуство

декември 2017 – септември 2019

Божиноски недвижности ДООЕЛ, Скопје

Административен секретар

- Водење на базата на податоци, обработка на клиентски барања и нивно распределување до надлежните брокери.
- Евидентирање влезни и изготвување излезни фактури и комуникација со сметководство.

јануари 2016 – декември 2017

ТРД Телевизија Нова ДООЕЛ, Скопје

Административен службеник

- Кадровска администрација за 150 вработени, вклучително и изготвување договори и анекси, како и пријавување и одјавување на вработените.
- Контрола на евиденцијата на работното време, изготвување решенија и потврди од работен однос и архивирање на кадровската документација.
- Изготвување правилник за систематизација на работните места.

ноември 2015 – јануари 2016

Рекламирај се ДООЕЛ, Скопје

Маркетинг агент

- Комуникација со клиенти, презентација на услуги и изготвување договори за соработка.

март 2010 – ноември 2015

Економско правен консалтинг ФВ, Скопје

Помлад консултант, помошник сметководител

- Сметководствени задачи и консултантска работа во областа на економијата и правото.
- Коавторство на месечни стручни билтени и други изданија. Предавања на семинари за законски измени во економијата, финансиите, даноците и правото.

ОБРАЗОВАНИЕ

Диплома по меѓународна економија

Економски факултет, Прилеп, Универзитет „Св. Климент Охридски“

декември 2008