

КРАТКА БИОГРАФИЈА



1. ОПШТИ ИНФОРМАЦИИ	
Кандидат за Општина	Центар
Име и презиме	Слаѓана Пајмакоска
Татково име	Климе
Пол	женско
Датум и место на раѓање	27.05.1971 Скопје
Адреса на живеење	Ул.Народен Фронт бр.23-2/14
Поштенски број	1000
Место на живеење	Скопје
Општина на живеење	Центар
Приватен телефонски број	078 907 718
Службен телефонски број	
Приватна електронска пошта	pajmakoskas@gmail.com
Службена електронска пошта	Inst.stoc.smetkovodstvo@gmail.com
Националност	македонка
Брачна состојба	Во брак
Број на пасош	
Член на ВМРО-ДПМНЕ од	2011
Функција во политичката партија	Претседател на Унија на жени на ОК Центар

2. ОБРАЗОВАНИЕ	
Додадете дополнителни секции (доколку имате потреба) со копирање на целата табела ОБРАЗОВАНИЕ.	
Назив на институција	Европски универзитет -факултет за економски науки
Датум на започнување	01.10.2005
Диплома (ДА/НЕ) (Датум на завршување)	Да 19.12.2008
Стектат стручен назив	Дипломиран економист
Образовна област - специјалност	насока маркетинг менаџмент
Назив на институција	Универзитет за туризам и менаџмент
Датум на започнување	2023
Диплома (ДА/НЕ) (Датум на завршување)	Да 25.10.2024

Стектат стручен назив	Дипломиран економист
Образовна област - специјалност	Насока Меѓународен маркетинг менаџмент

3. РАБОТНО ИСКУСТВО	<i>Додадете дополнителни секции (доколку имате потреба) со копирање на целата табела РАБОТНО ИСКУСТВО.</i>
Организација – институција	АД Машинопромет
Работна позиција	Администратор
Датум на започнување	17.04.2002
Датум на завршување	12.09.2008
Опис на основните работни задачи	Административни работа , изготвување на договори, пријавување одјавување на работници
Организација – институција	Сифехс Трејд
Работна позиција	Администратор
Датум на започнување	02.06.2009
Датум на завршување	05.06.2013
Опис на основните работни задачи	Административни работи , припрема на сметководствени документи , благајна и сл.
Организација – институција	Елемент ПР
Работна позиција	Сметководител и маркетинг истражувач
Датум на започнување	20.07.2011
Датум на завршување	05.06.2013
Опис на основните работни задачи	Сметководствени административни работи и правење на маркетинг истражувања контакт со клиенти и сл.
Организација – институција	АД Машинопромет
Работна позиција	Менаџер на финансии
Датум на започнување	05.07.2014
Датум на завршување	08.01.2016
Опис на основните работни задачи	Финансиско работење, приготвување на плата, склучување на договори со клиенти , наплата и сл.
Организација – институција	УКИМ Институт за сточарство и рибарство
Работна позиција	Помлад соработник за финансиско работење
Датум на започнување	24.10.2018
Датум на завршување	Сеуште работам
Опис на основните работни задачи	Книжње ,изготвување на фактури, благајна, припрема на завршни сметки , припрема на плата, спроведување на јавни набавки и се што е поврзано со финансиското работење

4. ВОЛОНТЕРСКИ АКТИВНОСТИ	<i>Додадете дополнителни секции (доколку имате потреба) со копирање на целата табела ВОЛОНТЕРСКИ АКТИВНОСТИ.</i>
Организација	Лидер импакт

Опис на задачите и активностите	Вмрежување со лидери од македонија и пошироко, учество на семинари и обуки
---------------------------------	--

Ова се сите активности и задачи кои сте ги извршувале како волонтер за непрофитни организации, локални организации итн (на пример: невладини организации, занаетчиски здруженија, комори, хуманитарни здруженија)

5. СТРУЧНОСТ	<i>Додадете дополнителни секции (доколку имате потреба) со копирање на целата табела СТРУЧНОСТ.</i>
	Низ моето работни искуство учество на различни обуки сум се стеклана со низа вештини за работа со финансиите ,човечките ресурски , менаџирање и истражување и јавни набавки

6. ЛИЧНИ ИНТЕРЕСИ	
	Сакам постојано да учам нови работи, нови вештини со кои ќе си го подобрам квалитетот на моето живеење и работа