

CV Marina Stojanoska

Na een periode dat ik voor mijn jonge kinderen heb gezorgd, is het nu tijd om weer voor mezelf te kiezen en mijn financiële carrière opnieuw op te pakken.

Na mijn opleiding in Macedonië (bachelor) in 2013 ben ik al redelijk snel mijn man naar Nederland gevolgd en hebben we inmiddels een mooi gezin. In Macedonië heb ik naast mijn opleiding 2,5 jaar werkervaring opgedaan. Bij Footprint krijg ik de kans de draad weer op te pakken en meteen de Nederlandse wetgeving te leren kennen. Ook het jargon in het Nederlands kan ik me op deze manier snel eigen maken.

Maar mijn ambitie gaat verder dan dit. Ik wil me zo snel mogelijk ontwikkelen tot volwaardig financieel medewerker, assistent controller of – accountant. Teamwork, klantgerichtheid en accuraatheid zijn ook de competenties die ik bij Footprint wil gaan gebruiken om mijn doelen te behalen.

Persoonlijke gegevens

Naam:	Marina Stojanoska
Woonplaats:	Eindhoven
Telefoonnummer:	06 4907 6036
Email adres:	marina@footprint-services.nl
Geslacht:	Vrouw
Geboortedatum:	02-07-1990

Werkervaring



2020-09 - heden Junior accounting professional

Taken en verantwoordelijkheden:

- Administratieve werkzaamheden Footprint, zoals:
 - Dagelijks verwerken van de workflow (inkoopfacturen, banken etc);
 - Crediteurenbeheer;
 - Dagelijkse controles uitvoeren in de administratie.
- Deelnemen in (interne) Footprint brede projecten, zoals:
 - Opzetten nieuwe klanten;
 - Verbeteren debiteurenbeheer;
 - Opschonen verschillende administraties.



2012-10 - 2014-04 Financial Junior Accountant Assistant, Kacac Doel

Taken en verantwoordelijkheden:

- Bijwerken financiële administratieve werkzaamheden;
- Facturatie en Debiteurenbeheer;
- Inkoopfacturen en Crediteurenbeheer;
- Noodzakelijke belasting rapportage voor ongeveer 50 klanten;
- Rapporteren over Debiteurenbeheer;
- Bankbeheer;
- Klantcontact, beheer mailboxen en archivering.



2011-09 - 2012-10 Front Desk Administrator, KDS Kabelnet

Taken en verantwoordelijkheden:

- Behandelen klantaanvragen;
- Orderverwerking:
 - Offerteaanvragen;
 - Budgetchecks;
 - Order entry;
 - Inkooporder verwerking;
- Ingaande en uitgaande correspondentie;
- Organisatie bijeenkomsten;
- Agendabeheer.

Systemen

- Yuki;
- Internet bankieren;
- Payment providers zoals Mollie;
- Office (Excel / Word / Powerpoint)

Opleidingen

2009 - 2013 University "St. Kliment Ohridski" (bachelor niveau Accountancy, Finance and Auditing), Prilep Macedonië.

2005 - 2009 Medical High School "George Petrov" (afgestudeerd verpleegkundige), Prilep Macedonië.

Cursussen

2018 - 2019 NT2 Diploma, Ster College (Eindhoven)