|  |  |
| --- | --- |
| **Zoja Kocjan**  Delavska pot 7, 1000 Ljubljana  **E-MAIL:**  [zoja.kocjan@mojmail.si](mailto:zoja.kocjan@mojmail.si) **GSM:**  031 041 051 | slika.jpg |

|  |
| --- |
| **Na kratko o meni:** |
| Stara sem 26 let. sem komunikativna, prijazna in dobrosrčna oseba, vedno pripravljena na nove izzive, ki mi jih ponuja življenje. Rada sem na tekočem z novostmi, prebiram aktualne novice in nabiram vedno nove informacije. Opravljeno imam srednjo ekonomsko šolo, letos pa sem zaključila tudi višješolski študij smer računovodstvo.  Če izpostavim bistvene izkušnje – kot trgovka sem se naučila dela z ljudmi in v celoti spoznala s poslovanjem same trgovine. Zaradi izkazanega občutka za odgovornost sem kmalu postala namestnica poslovodje in tako skrbela za videz trgovine, naročanje blaga, pripravo dokumentov, urejanje odpisa blaga, komunikacijo z dobavitelji, zaključevanje blagajne, vnos dobavnic in arhiv prevzemnih dokumentov ter ostala sprotna dela kot reševanja različnih situacij, kjer je bila potrebna samoiniciativa ter hitro ukrepanje.  Kot pripravnica v podjetju Knjigovodko d.d. sem si nabrala tudi že nekaj računovodskih izkušenj in se dodobra spoznala z računovodskim programom Vasco. |
| **Želeno delovno mesto:** |
| Iščem delo, ki bi mi prineslo nova znanja. Organizirano delo s papirji in natančnost pri številkah je že od nekdaj moja odlika, zaradi česar si želim kariero graditi v računovodski panogi. Iz tega razloga sem se po opravljeni srednji ekonomski šoli tudi odločila za nadaljni študij na višješolskem programu računovodstva na šoli B&B.  Z delom v trgovini sem zadovoljna, saj rada delam z ljudmi in bom vedno hvaležna za bogate izkušnje, ki sem jih pridobila v 4 letih. Vendar pa je moja želja pričeti z delom na področju, ki me resnično veseli in sem se zanj tudi izšolala. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Delovne izkušnje** | |
| **Poslovodenje** | Moja prva zaposlitev je bila v trgovskem podjetju Kapla, d.d., kjer sem bila dodeljena na delovno mesto blagajnik/prodajalec. Zaradi visoke motivacije, sposobnosti samostojnega razmišljanja in izkazanim občutkom za odgovornost so mi nadrejeni v zelo kratkem času zaupali tudi vodenje trgovine. Ne glede na to, da sem bila najmlajša delavka v kolektivu in obenem tudi najmanj časa zaposlena v podjetju, sem postala namestnica poslovodje. Z novo odgovornostjo pa so tako prišle tudi bogate izkušnje, saj sem morala skrbeti za videz trgovine, oddajo naročil in komunikacijo z dobavitelji, reševati morebitne reklamacije in urejati odpise. Skrbela sem tudi za prevzem in s tem povezano dokumentacijo, zaključevala blagajno ter se uspešno soočala z raznimi sprotnimi situacijami. |
| **Komunikacija in delo v trgovini** | V podjetju Prišparam, d.o.o. je bilo sprva moje delovno mesto na oddelku zelenjave, vendar zaradi primanjkljaja blagajničark mi je bilo kasneje dodeljeno delo na blagajni. Večkrat mi je dodeljeno raznoliko delo tako na blagajni kot odgovornost za oddelek sadje/zelenjava ali mlečni oddelek. Občasno delam tudi na internem poslovodskem programu, kjer pripravljam znižanja cen za določene produkte, ki so tik pred iztekom roka uporabe.  V obeh trgovskih podjetjih je bilo potrebno delati hitro in učinkovito, da so bile prodajne police vedno lepo založene. Prav tako je bilo potrebno skrbeti za ustreznost produktov na prodajnih policah (nepretečen rok uporabe, nepoškodavana embalaža, dogovorjena izpostavljenost posameznih znamk, pravilno označene akcije ...). Pri obeh trgovskih podjetjih pa sem se naučila še nekaj zelo pomembnega – dela in komunikacije z ljudmi, pravilnega odnosa in vedno pozitivnega razmišljanja, ne glede na to ali si stranki pomagal pri iskanju, svetoval pri nakupu ali pa reševal morebitno reklamacijo. |
| **Spoznavanje računovodstva** | V podjetju Knjigovodko, d.o.o. sem v času pripravništva delala različna računovodska in administrativna dela. Prevzemala sem telefonske klice in nudila pomoč strankam ter se z njimi dogovarjala za različne sestanke. Knjižila sem prejete/izdane račune, vnašala in arhivirala dobavnice in pripravljala potne naloge. V tem času sem se tudi dodobra spoznala z računovodskim programom Vasco. V podjetju zaključujem z 9 mesečno prakso, kjer delam za polovični delovni čas. Ker bi želela po opravljeni praksi pričela delati s polnim delovnim časom, iščem novo službo v smeri računovodstva. |

|  |
| --- |
| **Moje osrednje lastnosti:** |
| Samoiniciativnost, organiziranost, samozavestnost, komunikativnost, odgovornost, retorične sposobnosti, poštenost, lojalnost. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kronološki pregled dosedanjih delovnih mest:** | |
| **10/2008 – 09/2010** | **Kapla d.d.** |
|  | **Namestnica poslovodje** |
|  |  |
| Opis delovnih nalog: | Delo na blagajni, odgovornost za vodenje trgovine, skrb za različne oddelke, pomoč namestnici poslovodje, naročanje blaga, prevzem blaga, skrb za dokumentacijo, zaključevanje blagajne in predaja denarja … |
|  | |
| **10/2010 – 12/2012** | **Prišparam d.o.o.** |
|  | **Blagajnik – prodajalec** |
|  |  |
| Opis delovnih nalog: | Delo na blagajni, skrb za različne oddelke, skrb za založenost polic, pomoč nadrejenim, skrb za čistočo, odgovornost za datume – roke različniih izdelkov, nižanje izdelkov v trgovinskem programu, izdelava različnih plakatov za izpostavitev akcije … |
|  | |
| **01/2013 – še traja** | **Knjigovodko d.o.o.** |
|  | **Referentka v računovodstvu** |
|  |  |
| Opis delovnih nalog: | Prevzem telefonskih klicev, pomoč strankam, skrb za prejeto pošto, arhiviranje dokumentov, kniženje računov in dobavnic, priprava poročil, priprava potnih nalogov, obračun plač in ostala dela po navodilu nadrejenih. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Izobrazba** | |
| **2003 – 2008** | Gimnazija in srednja šola Rudolfa Maistra, smer: Ekonomski tehnik (V. stopnja) |
| **2010 - 2013** | B&B, vsš program, smer: Ekonomist - računovodja (VI. stopnja) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dodatna izobraževanja** | |
| **2012** | Računovodski seminar: Temelji računovodstva |
| **2013** | Tečaj: Osnove računovodskega programa Vasco |

|  |  |
| --- | --- |
| **Druga znanja in veščine** | |
| **Tuji jeziki:** | Angleški jezik: odlično berem, govorim in pišem  Nemški jezik: zadovoljivo berem, govorim in pišem |
| **Delo z računalnikom:** | obvladam MS oofice, Movie Maker, internet in spletni brskalniki, rač. program Vasco … |
| **Vozniški izpit** | B-kategorije, lasten prevoz |

|  |
| --- |
| **Priloge:** |
| * Potrdilo o opravljenem tečaju Osnove računovodskega programa Vasco * Potrdilo o obisku seminarja Temelji računovodstva |