

SRĐAN KOVAČEVIĆ

Email: srdjankovacevic78@gmail.com

mobile phone: +381 (0)60 1422717

LIČNI PODACI



Datum rođenja: 26.04.1978.
Adresa: Balzakova 42
21000 Novi Sad
Državljanstvo: Srpsko
Telefon: 060 1422717
Bračno stanje: Oženjen
Vozačka dozvola: B kategorija

CILJ:

Želim da radim u kompaniji koja bi u potpunosti iskoristila moje organizacione, administrativne i razvojne sposobnosti usmeravajući se na kontinuirani razvoj i usavršavanje.

PROFIL:

- Uporan, kreativan, sposoban da brzo uči sa orijentacijom na rešavanje problema
- Odgovoran, timski orijentisan sa sposobnošću da preuzme inicijativu, strpljiv sa ljudima
- Sposoban da radi pod stresom i u tesnim vremenskim okvirima sa fokusom na poštovanje vremenskih rokova i na zadovoljstvo klijenata

FORMALNO OBRAZOVANJE:

- **1997** Gimnazija, Bačka Palanka
- **2008** Diplomirani ekonomista, Ekonomski fakultet Subotica, Univerzitet u Novom Sadu, odsek menadžment-marketing
- **2016** Položen državni stručni ispit po programu za visoko obrazovanje

RADNO ISKUSTVO:

- Radio honorarno u špediciji "INTERŠPED" u Subotici, stekao značajna iskustva o distributivnom lancu i organizaciji skladištenja roba, kao i o međunarodnoj i unutrašnjoj špediciji
- Radio na poljoprivrednom sajmu za Hypo Alpe Adria Banku, aktivno prezentovao i promovisao prednosti i koristi operativnog lizinga potencijalnim poslovnim klijentima
- ALBUS AD (oktobar 2011 do oktobar 2012) kao koordinator u organizacionom delu službe logistika, gde sam bio odgovoran za celokupan rad i organizaciju rada magacina sirovina, ambalaže i gotovih proizvoda, vršio koordinaciju sa službom nabavke i prodaje, kontrole kvaliteta, radnicima na spoljnjem transportu, službom održavanja, sektorom proizvodnje i ostalim službama u fabrici, vršio nabavku sredstava za rad, rezervnih delova, goriva, učestvovao u izradi dokumentovanih procedura, sprovodio obuku zaposlenih, u slučaju odsustva magacionera obavljao i njihove poslove :
 1. prijem, skladištenje i otprema gotovih proizvoda, sirovina, ambalaže i ostale robe

2. kontrola ulaza i izlaza robe iz magacina, magacinskog stanja, unošenje svih vrsta dokumenata u bazu podataka, praćenje toka dokumentacije, izdavanje i štampanje dokumenata
 3. sastavljanje dnevnih i periodičnih izveštaja, sprovođenje magacinskih popisa, otpis škarta
 4. evidencija o slobodnim kapacitetima skladišta i izveštavanje direktora o tome
 5. sastavljanje zapisnika o oštećenjima robe, manjku i višku, zahtevi za rekontrolu
 6. saradnja sa spoljnjim transportom, blagovremen utovar i istovar robe u magacine
 7. kontrola higijene magacinskog prostora
- TEFTER-AUTO DOO (od septembra 2014 do jul 2015) organizacija poslova rent-a-car, komercijalni i administrativni poslovi, rad sa klijentima, sklapanje ugovora, marketinške aktivnosti, održavanje vozila i obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora .
 - JKP INFORMATIKA (od avgusta 2017) na poslovima objedinjene naplate u pravnoj službi , rad sa izvršiteljima, sa strankama u vezi tužbi za neplaćene račune, rasknjižavanje izvoda i neispravnih uplata, provera stanja dužnika . (od 2018 zaposlen preko Agencije za zapošljavanje radnika)

Poznavanje jezika: Engleski jezik

Poznavanje računara: Windows, Microsoft Office (WORD,EXCEL), e-mail, Internet