

CURRICULUM VITAE



Lični podaci

| | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Prezime i ime | Milica Blagojević |
| Datum i mesto | 18/05/1992, Novi Sad |
| Adresa | Save Vukovića 16 , 21000 Novi Sad, Srbija |
| Mobilni tel. | +381603020774 |
| e-mail | milicablagojevic992@gmail.com |

Obrazovanje

| | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naziv ustanove | Prirodno-matematički fakultet - Univerzitet u Novom Sadu https://www.pmf.uns.ac.rs/ |
| Zvanje | Biohemičar - III godina |
| Odsek | Hemija |
| Smer | Biohemija |

| | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naziv ustanove | Startit Centar Novi Sad https://startit.rs/novi-sad/ |
| Naziv kursa | Kurs izrade web sajtova |
| Oblast | HTML5, CSS3 I Java Script. |

| | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naziv ustanove | Obuke i kursevi Novi Sad http://www.obukeikursevi.com |
| Naziv kursa | Front-end Web developer |
| Oblast | ECMAScript 6, jQuery library, Sass, AJAX, Git, Visual Studio Code, NetBeans, Bootstrap, Photoshop, Objektno orijentisano programiranje. |

Istorija zapošljavanja

| | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datum zaposlenja | 06/2015 - 09/2017 |
| Naziv poslodavca | Belfarma d.o.o. |
| Odsek | Personal & Office Assistant |
| Opis posla | <p>Asistencija i praćenje dnevnih aktivnosti direktora firme</p> <p>Korespondencija sa poslovnim partnerima – kupcima, dobavljačima i kooperantima</p> <p>Praćenje poslovnih standarda</p> <p>Administrativna i organizaciona podrška menadžmentu kompanije</p> <p>Pružanje logističke podrške zaposlenima</p> <p>Koordinacija svakodnevnog funkcionisanja kancelarije</p> <p>Priprema dokumenata i komunikacija sa knjigovodstvenom agencijom</p> <p>Upravljanje blagajnom</p> <p>Upravljanje poslovno-administrativnom dokumentacijom</p> <p>Nabavka materijala i robe</p> <p>Prijem i prosleđivanje službene pošte</p> <p>Organizacija službenih putovanja</p> |

| | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jezik | Engleski (čitanje, pisanje, konverzacija) srednji nivo – B2 |
| Kategorije | B |
| Interesovanja | Wellness&Fitness, street workout, |
| Odlike | Efikasnost, radoznalost , pažnja ka detaljima, otvorenost, energičnost, upornost, istrajnost, integritet, radna etika i pozitivan stav |