

CURRICULUM VITAE

LIČNI PODACI:

Prezime: Milošević
Ime: Slađana
Datum rođenja: 08.11.1973.godine
Nacionalnost: Srpska
Bračno stanje: Udata, dvoje dece
Mesto rođenja: Zemun, Srbija
Adresa : ul Braće Barišić br 2, Batajnica
Telefon: 011-848-31 -51 kućni, 063/8493-360 mobilni
e-mail: milosevicsladana11@gmail.com



OBRAZOVANJE I KVALIFIKACIJE

Institucija:	Beogradska poslovna škola
Datum:	2006-2009
Zvanje:	Ekonomista, Odsek Marketing i trgovina VI stepen

RADNO ISKUSTVO

Preko 25 godina teorijskog znanja i praktičnog iskustva u poslovima administracije i QMS.
Iskustvo u kreiranju i koordinaciji različitih projekata.

Datum:	Jul 2020 – Gradska uprava grada Beograda
Lokacija:	Odeljenje Zemun
Kompanija:	Sekretarijat za javne prihode
Opis:	Radno mesto Viši kontrolor. Razvrstano u zvanje Saradnik Vrši prijem poreskih prijava i drugih izveštaja poreskih obveznika. Proverava njihovu formalnu ispravnost u potpunosti i unosi podatke u odgovarajuću bazu podataka. Učestvuje u postupcima utvrđivanja i naplate javnih prihoda. Vrši uviđaj i sastavlja zapisnik o izvršenom uviđaju. Obavlja poslove iz oblasti poreskog računovodstva. Priprema nacrt uverenja na osnovu podataka iz poreskog računovodstva. Obavlja manje složene poslove naplate. Vodi evidenciju predmeta. Priprema podatke za sastavljanje poreskog završnog računa javnih prihoda. Priprema podatke za izradu izveštaja, analiza i informacija. Učestvovanje u sprovođenju postupka poreske kontrole poreskih prijava za utvrđivanje poreza na imovinu za obveznike koji vode poslovne knjige - pravna lica. Identifikacija poreskih dužnika, priprema opomena, raspravljanje stanja po podnetim prigovorima na opomene, Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

Datum:	Januar 2018 - Februar 2020 GALENIKA a.d.
Lokacija:	Zemun - Beograd
Kompanija:	GALENKA a.d.

Datum:	Januar 2018 - Februar 2020 GALENIKA a.d.
Opis:	Stručni saradnik za dokumentaciju – Funkcija za strateške i komercijalne poslove Galenika a.d. – EMS Pharmaceutical S.A. Ovlašćeno lice za potrebe dokumentacije QMS Kabineta Asistiranje na poslovima vezanim za rad Izvršnog direktora, Kreiranje i organizacija dnevnih, nedeljnih i mesečnih aktivnosti i organizacionih celina kojom rukovodi Izrada analiza, prezentacija i izveštaja u skladu sa potrebama posla Izrada tabela i obrada podataka po nalogu Izvršnog direktora i Generalnog direktora Organizovanje skupova, seminara sekcija i ostalih marketinških aktivnosti Vođenje interne i eksterne korespodencije Koordiniranje između Izvršnog direktora, direktora sektora i Kabineta generalnog direktora. Stalni kontakt i saradnju sa svim nadležnim institucijama, poslovnim partnerima, bankarima, kupcima, dobavljačima. Rad u SAP S/4 HANA Business Suit Purchase Order Creation, Cost Center, Travel Manager, Quantity Kreiranje, promena i pregled zahteva porudžbenice, Određivanje šifre mesta troška, Rezervacija količine proizvoda i materijala Kreiranje i odobrenje službenog putovanja sa akontacijom

Datum:	April 2005- Januar 2018 GALENIKA a.d.
Lokacija:	Zemun - Beograd
Kompanija:	GALENIKA a.d.
Opis:	Saradnik za dokumentaciju i ovlašćeno lice za potrebe dokumentovane informacije QMS Kabineta Izrada personalnog dosijea, kartona obuka, evidencija obuka, dokumentacija QMS (procedura, uputstva, ISO standardi), Evidencija poslova kvaliteta, obuke – zapisi, Interne obuke, Eksterne obuke, Ciljevi kvaliteta, Poslovnik o kvalitetu. Saradnja sa kadrovskom operativom, socijalnom podrškom zaposlenih. Obrada na kompjuteru svih vrste podataka i dopisa za potrebe Kabineta, Evidencija i distribucija interne i eksterne pošte, arhiviranje dokumenatcije, obavljanje poslova korespodencije sa partnerima, drzavnim instutucijama, javnim preduzećima. Prijem i smestaj stranaka. Kreiranje agende, izrada zapisnika o sastancima, razgovorima i terminima, Obavljanje svih poslova po neposrednom nalogu direktora. Koordiniranje između direktora sektora, izvršnih direktora i Kabineta generalnog direktora. Stalni kontakt i saradnju sa svim nadležnim institucijama, poslovnim partnerima, bankarima, kupcima, dobavljačima. Učešće u izradi ugovora sa trećim stranam, za potrebe funkcije i u sektorima, evidentira , pečatira, zavodi, distribuira. Monitoring i kontroling dinamike realizacije plaćanja prema poveriocima. Kontroling troškova

Datum:	Januar 2000 - April 2005 GP KROVOGRADNJA
Lokacija:	Batajnica - Zemun
Kompanija:	GP KROVOGRADNJA
Opis:	Administrativni radnik Na dnevnom nivou operativno administrativni poslovi Komunikacija sa poslovnim partnerima. Unapređen sistem izveštavanja (obezbedjivanje što preciznijih podataka u što kraćem roku). Arhiviranje dokumentacije i projekata.

Datum:	Januar 2000 - April 2005 GP KROVOGRADNJA
	Overa i registracija dokumentacije. Kontinuirana saradnja sa nadležnim institucijama.

Datum:	Januar 2016 – UG Centar za aktivizam Beograd
Lokacija:	Beograd
Kompanija:	UG Centar za aktivizam Beograd
Opis:	Finansijski menadžer/Projektni koordinator Učešće u izrada finansijskog plana Kreiranje i implementacija budžeta Učešće u izrada finansijskog periodičnog i finalnog izveštaja Praćenje i analiza troškova Kontroling ekonomskih parametara na projektima finansiranim od strane domaćih i međunarodnih donatora iz oblasti zaštite životne sredine, ljudskih prava, zaštite ugroženih grupa...

SERTIFIKATI I EDUKACIJE

NAJU 21.07.2025. Beograd	CERTIFIKAT Obuka – Veštine upravljanja i rešavanja konflikta
UNOPS 15.09.2021. Beograd	CERTIFIKAT Obuka – Uvođenje i implementacija principa dobre uprave u radu jedinica lokalne samouprave
SDI 20.09.2019. Beograd	STRENGTH DEPLOYMENT INVENTORY Obuka - motivacione vrednosti i ponašanje / HUB
ENETEL SOLUTIONS 18.05.2019. Vršac	SAP S/4 HANA Business Suit Obuka – Plan to Produce end Order to cash
BUREAU VERITAS, 26.04.2017. Beograd	CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT ISO 9001: 2015 LEAD AUDITOR (QUALITZ MANAGEMENT SYSTEMS) TRAINING COURSE
TMS Academy, Beograd, 26.12.2014.	SERTIFIKAT ISO 9001: 2015 FMEA – KLJUČNI ALATI ZA IMPLEMENTACIJU
TMS Academy, Beograd, 12.07.2014.	SERTIFIKAT ISO 9001: 2008 SISTEM MENADŽMENTA KVALITETOM – ZAHTEVI i ISO 19011: 2011 UPUSTVO ZA PROVERAVANJE SISTEMA MANADŽMENTA /Interni proveravač
Auditors IRCA, Beograd, 23.05.2014.	CERTIFIKAT QMS AUDITOR / LEAD AUDITOR TRAINING COURSE ISO 9001: 2008 LOQA – IRCA / Eksterni proveravač
Institut za poslovno istraživanje – MBA, Beogrda, 19.06.2012	SPECIJALISTIČKI SEMINAR - CERTIFICATE OBUKA SEKRETA RICA ZA KOMUNIKACIJU U SKLADU SA STANDARDIMA EVROPSKE UNIJE
Božidar Adžija, Beograd 03.12.2009	SEMINAR - DIPLOMA POČETNI POSLOVNI ENGLJESKI JEZIK
Privredna Komora Srbija, Beograd, 25.02.2009.	SEMINAR - CERTIFICATE SAVREMENI POSLOVNI SEKRE TAR
De – Boj, Beograd 18.03.2004.	SEMINAR - CERTIFICATE MICROSOFT SOFTVERSKIH PAKETA

VEŠTINE

- Strani jezik

Jezik:	Znanje:
Srpski jezik	Maternji jezik

Jezik:	Znanje:
Engleski jezik	Početni poslovni

- Ostale veštine

- stručan rad na računaru i softveru (Windows XP, MS Office XP (Word, Excel), Internet
- Vozačka dozvola B kategorija

👤 OSOBI NE

- ✓ Profesionalizam i visok stepen odgovornosti
- ✓ Preduzimljivost
- ✓ Timski rad
- ✓ Posvećenost i integritet
- ✓ Intelektualna radoznalost
- ✓ Razvoj ličnih i profesionalnih veština
- ✓ Želja za učenjem i napredovanjem