

CURRICULUM VITAE



Zorica Nedeljkov Srbinoski

Stalna adresa: Jakova Nenadovica 1a
11211 Beograd
Telefon: 065-2716-432
e-mail: zoricanedeljkov@gmail.com
Datum rođenja: 14.1.1969. god.
Mesto rođenja: Beograd, Srbija

OBRAZOVANJE

1983.-1987. Diploma VI Beogradske gimnazije, bibliotekarski smer.
Studirala filozofiju.

RADNO ISKUSTVO

27.5.2013 i dalje Obavljanje bibliotečkih knjižničarskih poslova u zajedničkoj biblioteci Instituta društvenih nauka i Instituta za filozofiju i društvenu teoriju radi polaganja stručnog ispita. Ovi poslovi podrazumevaju rad na:

- vođenju dokumentacije, evidentiranju i obradi građe,
- reviziji i otpisu bibliotečke građe,
- razvrstavanju nabavljene bibliotečke građe i provera kroz kataloge i elektronske baze podataka,
- učešću u bibliografskoj obradi,
- učešću u poslovima informisanja korisnika o bibliotečkoj građi,
- pretraživanju i poručivanju građe i informacija,
- prijemu i razvrstavanju bibliotečke građe,
- inventarisanju i signiranju građe,
- smeštaju i izdavanju bibliotečke građe i usluživanju korisnika,
- izradi spiskova knjiga za poklone, razmenu, pozajmicu,
- skeniranju deset godišta časopisa „Filozofija i društvo”,
- postavljanju izdanja Instituta za filozofiju na Google books,
- pretraživanju bibliotečkih baza i servisa (Kobis, Kobson, Srpski citatni indeks),
- pripremi izdanja, brošura i cenovnika za Sajam knjiga 2013. godine.

7.2007. - 1.12.2012. Rad u veleprodaji školskog i kancelarijskog materijala firme CARTOLERIA d.o.o.

Stečena radna iskustva:

- komercijalni rad sa kupcima ,
- usmena, pisana i elektronska komunikacija sa kupcima i dobavljačima na dnevnom nivou,
- prijem i obrada porudžbina,
- knjigovodstvena obrada ulazne i izlazne dokumentacije, formiranje cena,
- pravljenje porudžbina i analiza ponude na tržištu,
- izrada izveštaja i analiza (poslovanje, promet, statistika prodaje, itd),
- izrada i slanje ponuda,
- priprema dokumentacije za knjigovodstvo.

10. 1996. - 7.2007. Rad u knjižari “PLATO” d.o.o., na mestu komercijaliste i administratora. Obaveze su podrazumevale komercijalni rad sa kupcima, izrada izveštaja i analiza prodavanosti artikala, učestvovanje u pravljenju porudžbina.

VEŠTINE

- poznavanje operativnog sistema MS Windows XP,
- poznavanje MS Office (Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express),
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje osnova knjigovodstva,
- poznavanje bibliotečkog poslovanja.

OSOBINE

- široko opšte obrazovanje,
- komunikativnost,
- sposobnost za rad u timu, ali i samostalno snalaženje u novonastalim situacijama,
- odgovornost u u izvršavanju poslova.