**CURRICULUM VITAE - BIOGRAFIJA**

 **JELENA DJURDJEVIĆ**

****

 **LIČNI PODACI : Données personnelles**

PERSONAL DATA

**Datum i mesto rodjenja:** 12.01.1976. Brus. Srbija .

Date et lieu de naissance : 12.01.1976. Brus. Serbie. Date and place of birth: 12.01.1976. Bruce. Serbia.

**Adresa:** Petrovac na Mlavi.

Domicile: Petrovac na Mlavi.

Address: Petrovac na Mlavi

**Telefon- n° de tel :** Mob:(065) 64-80-449

 (063) 81-77-154

 e-mail:djjdjurdjevic@gmail.com

 **OBRAZOVANJE - Diplômes détenus -** EDUCATION

* Gimnazija drustveno - jezicki smer (1990-1994)
* Lycée , direction sociolinguistique (1990-1994)
* High school in socio - linguistic direction (1990-1994)
* Filološki fakultet, odsek za francuski jezik i knjizevnost, (1994-1998)
* Faculté de philologie, Langue et Littérature française (1994-1998)
* Faculty of Philology, Department of French Language and Literature, (1994-1998)
* Licenca za nastavnike(2015)
* Licence pour les enseignants(2015)
* Licence for teachers(2015)
* Licenca Ministarstva za turistickog vodica.(2016)
* Licence  pour le guide de voyage( 2016)
* Licence for travel guide.(2016)
* Apsolvent na Pravnom fakultetu u Kragujevcu (2016)
* Étudiante diplômée à la Faculté de droit de Kragujevac (2016)
* Graduate student at the Law Faculty in Kragujevac (2016)
* Pravni fakultet (2012/2017)
* la Faculté de droit de Kragujevac (2012/2017)
* Law Faculty in Kragujevac (2012/2017)

**PRETHODNA RADNA ISKUSTVA : Expériences de travail précédentes**

PREVIOUS WORK EXPERIENCE

* Prevodilac –inokorespondent za francuski i engleski jezik u Zdravstvnom centru u Kosovskoj Mitrovici i Srpskom Nacionalnom Veću (1999 - 2002),
* Interprète - correspondancière en langue française et en langue anglaise à l’hopital de Kosovska Mitrovica et au Conseil national serbe
* Translator-inokorespondent the French and English at the Medical Center in Kosovska Mitrovica and Serbian National Council (1999 - 2002),
* Prevodilac – inokorespondent pri misiji francuskog KFORA u Kosovskoj Mitrovici (2002-2004)
* Interprète - correspondancière pour la KFOR (en français) à Kosovska Mitrovica.
* Translator - inokorespondent the mission of the French KFOR in Kosovska Mitrovica
* Nastavnik jezika u Osnovnoj školi( 2004)
* Professeur à l’école primaire( 2004)
* The teacher of languages ​​in primary school (2004)

* Prevodilac-inokorespondent , poslovna sekretarica (šef odseka prevodilaštva i administracije zamenik direktora i generalnog menadzera u odsustvu u Preduzeću za proizvodnju i preradu lekovitog bilja Planta Spontanea iz Donjeg Milanovca (2005- do decembra 2009. god) inače to je firma koja pripada renomiranom belgijskom konzorcijumu ”DENOLIN”;
* Interprète-correspondancière, Secrétaire d’affaires (chef du département Traduction - Interprétariat et d’Administration, Adjointe du directeur et son remplacant en absence dans l’entreprise „Planta Spontanea“ de Donji Milanovac ( avril2005-decembre2009), faisant partie d’un important Consortium européen „Denolin“.
* Translator-inokorespondent, business secretary (chief of interpretation and administration department deputy director and general manager in the absence of the Company for the production and processing of medicinal plants from the Lower Planta spontanea Milanovac (2005 - to December 2009. ) otherwise it is a company that belongs to the renowned Belgian consortium "DENOLIN";
* Nastavnik francuskog jezika u oš.”Moše Pijade” u Malom Crniću (od novembra 2010-do decembra 2018.)
* Le professeur de français à l'école primaire. "Moše Pijade" à Malo Crniće (Novembre 2010- -decembre2018)
* The teacher of French in elementary school. "Moshe Pijade" Malo Crniće (November /2010- to December 2018 )

**ZNANJE STRANIH JEZIKA : Connaissance des langues**

 **FOREIGN LANGUAGES**

* Francuski (govorim, pišem i komuniciram na najvišem nivou),
* Français (parlé, écrit et communications à très haut niveau)
* French (speak, write and communicate at the highest level),
* Engleski ( komuniciram i pišem)
* Anglais (parlé et écrit)
* English (writing and communicating)
* Italijanski (osnovna znanja i komunkacija)
* Italien (connaissances élémentaires).
* Italian (basic knowledge of communication

**POSEBNE KVALIFIKACIJE : Qualifications professionnelle particulières**

SPECIAL QUALIFICATIONS

* Poznavanje rada na računaru.(WINDOWS, WORDS,EXEL, INTERNET)
* Maîtrise de l’outil informatique (WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET)
* Computer literacy. (Windows, Words, Excel, Internet)
* Praktična znanja iz marketinga , komercijale i finansija.
* Connaissances pratiques commerciales, financières, de marketing.
* Practical knowledge of marketing, commerce and finance.
* Vozačka dozvola B kategorije.
* En possession du permis B
* Clean driving license

**VEŠTINE I OSOBINE : Talents et caractère.**

 Skills and attributes

* Posedovanje izuzetnog dara komunikacije i pregovaračkih sposobnosti,
* Excellentes aptitudes à la communicaton et à la négotiation.
* Having a great gift of communication and negotiation skills,
* Sposobnost za uspostavljanje kvalitetnih medjuljudskih odnosa,
* Capacité d’établir de bonnes relations humaines.
* Ability to establish high-quality interpersonal relationships,
* Liderske predispozicije,
* Prédisposition de leader
* Leadership qualities,
* Odgovornost u radu i životu uopšte,
* Capacité à assumer les responsabilités de travail et de vie en général
* Accountability and life in general
* Analitičnost, pronicljivost, jako dobra organizaciona sposobnost.
* Esprit analytique, et bon sens de l’organisation.
* analytics, insights, very good organizational ability

**CILJ KARIJERE : Objectif de carrière**

CAREER GOAL

* Usavršavanje i nadgradnja stečenog znanja,
* Perfectionnement des connaissances acquises.
* Improving and upgrading the knowledge acquired,
* Želja za postizanjem apsolutnog uspeha i profesionalizma u svojoj karijeri.
* Vise au succès dans tous les domaines au professionnalisme dans la carrière
* The desire to achieve absolute success and professionalism in their career.

 **TIPOVI POSLOVA KOJE SAM RADILA : Tâches accomplies**

TYPES OF BUSINESS THAT I HAVE WORKED

* Sastavljanje pisama i dopisa na francuskom i srpskom jeziku.
* Rédaction de courriers en langue française et serbe.
* Drafting letters and memos to the French and Serbian.
* Organizacija sastanaka,
* Organisation de réunions.
* Organization of meetings,
* Vodjenje I sastavljanje izveštaja i referata,
* Rédaction des rapports et des communications.
* Leading and preparation of reports and papers,
* Sastavljnje i praćenje različitih predmeta,
* Rédaction et suivi de dossiers.
* Develop and monitor different objects,
* Sastavljanje praćenje dosijea zaposlenih,
* Rédaction et suivi des dossiers personnels des employés.
* Develop monitoring records of employees
* Vodjenje blagajne,
* Responsable de la caisse.
* Management of cash,
* Pripremu poslovnih informacija direktoru,
* Préparation des informations d’affaires pour le directeur.
* Preparation of business information to the Director,
* Organizovanje kontakata i komunikacija direktora sa poslovnim partnerima,
* Organisation des contacts et des communications pour le directeur.
* Organizing contacts and communications director with business partners,
* Arhiviranje podataka i izrada složenih multifunkcijskih i multidisciplinarnih analiza.
* Archivage des données et analyses multifonctionnelles et pluridisciplinaires.
* Archiving of data and preparation of complex multifunctional and multidisciplinary analysis.
* Rad na uvozu i izvozu,
* Exportation – importation
* Work on the import and export
* Kontakti sa bankama I praćenje računa.
* Contacts avec les banques et les suivis des contes bancaires.
* Contacts with banks and account monitoring.

**TIPOVI POSLOVA NA KOJIMA BIH VOLELA DA RADIM :**

 **Profils des postes de travail preférés**

Types of jobs that would like to do

* Prevodilački - Interprétariat. • Translation
* Turisticki vodic -Le Guide de Voyage-travel Guide
* Sekretarsko - administrativni - Secrétariat - administration Secretaria-Administrative
* Na recepciji hotela - Réceptionniste d’hôtel- At the hotel reception
* U školi - à l’école- in the school

**Napomena : Remarques** Remark

 Za obavljanje svih gore navedenih poslova prešla sam obuku u Belgiji i Luxemburgu, tako da sam u dobroj meri usvojila administrativnu proceduru koja je prisutna u zemljama Evropske unije.

J’ai eu une formation en Belgique et au Luxembourg et j’ai adopté la procédure administrative actuelle dans les pays de l’Europe de l’ouest.

 To perform all the above tasks I crossed trained in Belgium and Luxemburg, so I adopted a largely administrative procedure that is present in the European Union.