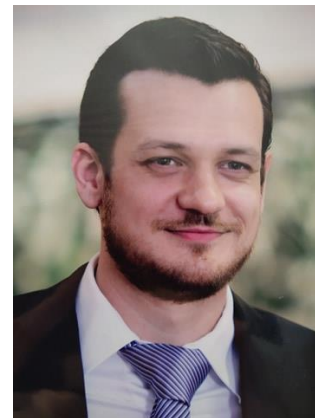


Curriculum vitae



Lični podaci

Ime i prezime

Petar Maksić

Datum rođenja

09.06.1989.

Adresa

Kraljevačka 68, Voždovac, 11000 Beograd

Kontakt telefon

065 333 65 36

E-mail

petarmaksic@yahoo.com

Radno iskustvo

12.08.2017. – 04.10.2017.

Zanimanje / radno mesto

Recepcionar

Glavni poslovi i odgovornosti

Prijavljivanje i odjavljivanje gostiju; pružanje gostima informacija potrebnih za smeštaj i upoznavanje sa hotelskim sadržajima; rezervacija soba; prosleđivanje zahteva gostiju organizacionim delovima hotela; primena hotelskih standarda i drugih akata hotela prilikom izvršenja opisanih poslova

Naziv i adresa poslodavca

DOWNTOWN CENTRAL DOO BEOGRAD, Kolarčeva br. 7, 11000 Beograd

01.10.2015. – 01.05.2016.

Zanimanje / radno mesto

Predavač i konsultant na projektima (volonter)

Glavni poslovi i odgovornosti

Predavanje o kreiranju i organizaciji projektnih aktivnosti i uspešnom izvršavanju projektnih zadataka; konsultant podnosioca zahteva za projekte umetničke, sportske i obrazovne sadržine

Naziv i adresa poslodavca

Kancelarija za mlade grada Šapca, Gospodar Jevremova 12, 15000 Šabac

<p>Glavni poslovi i odgovornosti</p> <p>Naziv i adresa udruženja</p>	<p>14.04.2010. – 2012.</p> <p>Suosnivač i zastupnik omladinskog nevladinog udruženja</p> <p>Pisanje statuta organizacije; kreiranje i vođenje neprofitnih projekata iz oblasti unapređivanja društvenog kulturološko-ekološkog života i svesti omladine; izvršavanje drugih poslova iz delatnosti organizacije; organizacija aktivnosti volontera tokom izvršenja projekata</p> <p>Omladinski kišobran (Youth Umbrella), Vlade Jovanovića 17, 15000 Šabac</p>															
<p>Obrazovanje</p> <p>Godina završetka studija</p> <p>Naziv dodeljene kvalifikacije</p>	<p>Pravni fakultet Univerziteta u Beogradu</p> <p>2019.</p> <p>Diplomirani pravnik</p> <p>VII stepen – visoka stručna sprema (prosečna ocena 8,43)</p> <p>Šabačka gimnazija</p> <p>2004. – 2008.</p>															
<p>Veštine i kompetencije</p> <p>Maternji jezik: srpski</p> <p>Strani jezik: engleski</p> <p>Socijalne veštine i kompetencije</p>	<table border="1" data-bbox="521 1451 1427 1602"> <thead> <tr> <th colspan="2">RAZUMEVANJE</th> <th colspan="2">GOVOR</th> <th>PISANJE</th> </tr> <tr> <th>Slušanje</th> <th>Čitanje</th> <th>Usmena interakcija</th> <th>Usmeno izražavanje</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C1</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Odgovornost, pouzdanost, asertivnost, empatija, pažljivost, poznavanje pravila poslovnog bontona, stečenih tokom društveno-organizacionih aktivnosti u gimnazijskom učeničkom parlamentu i tokom rada u neprofitnom udruženju, Kancelariji za mlade grada Šapca i na poslovima recepcionara, kao i na javnim radio-televizijskim nastupima</p>	RAZUMEVANJE		GOVOR		PISANJE	Slušanje	Čitanje	Usmena interakcija	Usmeno izražavanje		C1	B2	B2	B2	B1
RAZUMEVANJE		GOVOR		PISANJE												
Slušanje	Čitanje	Usmena interakcija	Usmeno izražavanje													
C1	B2	B2	B2	B1												

Organizacione veštine i kompetencije	Organizacija radnih aktivnosti grupa do stotinu učesnika projekata, organizovanost i pedantnost prilikom vođenja dokumentacije i sprovođenja plana različitih društvenih aktivnosti, snalaženje u timskom okruženju, preuzimanje inicijative u kriznim situacijama
Druge veštine i kompetencije	Javni nastupi na manifestacijama različitog karaktera i u radio-televizijskim emisijama; pedantnost u sastavljanju dugoročnih planova društvenih aktivnosti; pregovaranje
Poznavanje rada na računaru	Microsoft office (Word, Excel, Power Point)