

Biografija

Ime i prezime	Amra Kadirić	
Adresa	Novo Naselje bb, Dubrave Gornje 75273	
Kontakt tel i mail:	Fiksni: 035 814-121 Mobilni: 066 825 102 Mail adresa: amra.kadiric@gmail.com	
Datum rođenja	29.06.1986.godine u Tuzli	
Obrazovanje	<p>2009 – 2015, Postdiplomski studij Ekonomskog fakulteta u Tuzli, smjer Menadžment, magistar društvenih nauka iz područja ekonomije</p> <p>2005 – 2009, Univerzitet u Tuzli, Ekonomski fakultet, Menadžment i poduzetništvo, Tuzla; diplomirani ekonomista,</p> <p>2001 – 2005, Javna ustanova “Srednja ekonomska škola”, Tuzla, carinski tehničar,</p> <p>1993 – 2001, JU “Osnovna škola Dubrave”</p>	
Kursevi i seminari	<p>April 2019, njemački jezik nivo B1, Alpadia Berlin</p> <p>April 2016, njemački jezik nivo A1, CPE Tuzla</p> <p>Februar 2015, seminar „Uspješni Manageri u PRIMI“, EDIKON poslovno savjetovanje, Zagreb</p> <p>Juli 2009 – Poduzetništvo, Tuzla Summer Institute, Tuzla</p> <p>Juli 2009 – Microsoft Word, Tuzla Summer Institute, Tuzla</p> <p>Juli 2009 – Internet Research Techniques, Tuzla Summer Institute, Tuzla</p> <p>Juni 2009 – Seminar: „How to create innovative ideas“, Centar za lično i profesionalno usavršavanje - WAMY, Tuzla</p> <p>Maj 2009 – „Prezentacijom do uspjeha: kriza kao izazov“, Međunarodni poslovni forum Perspective i prof. Jerry Weissman, Tuzla</p>	
Radno iskustvo	<p>Februar 2015 – Januar 2020 – asistent i predavač iz naučne oblasti Menadžment i biznis na „Internacionalnoj poslovno-informacionoj akademiji” Tuzla</p>	
	<p>Novembar 2010 – Januar 2020 – referent nabave –PRIMA Sofa d.o.o.</p> <p>Februar 2010 – Maj 2010 – volontirala kao saradnica za neovisnog poslovnog savjetnika za mala i srednja preduzeća na području Tuzlanskog kantona</p>	

Opis radnih zadataka Referent nabave	<ul style="list-style-type: none"> - Planiranje nabavke (dnevno, sedmično, mjesečno, kvartalno i godišnje), - Priprema dokumentacije za ocjenu i izbor dobavljača, - Prikupljanje ponuda od dobavljača (uslovi: kvalitet, cijena, rok isporuke, način plaćanja, ostalo), - Ocjena i izbor dobavljača,
	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada narudžbi za nabavku (rad u dva različita informacijska sistema) - Učestvovanje u uspostavljanju drugog informacijskog sistema u kompaniji koja je članica grupe od 8 kompanija, - Naručivanje sirovina i repromaterijala za proizvodnju od preko 2000 različitih proizvoda, - Prikupljanje ulazne dokumentacije od dobavljača, prevoznika kompanija, špedicija i sl. - Stalna kontrola naručenog – isporučenog repromaterijala te praćenje reklamacijskih zapisnika po dobavljačima, - Naručivanje i poznavanje preko 1500 različitih repromaterijala iz različitih zemalja EU, Balkana, Azije, - Ocjenjivanje nekurentnih zaliha repromaterijala te prodaja istih kupcima, - Izrada izvještaja u razne svrhe (za tehničkog direktora, šefa finansija, izvještaji o promjeni cijena, izvještaji o nekurentnim zalihama, specifični izvještaji za top menadžment), - Organizovanje, praćenje i kontrola proizvodnje poluproizvoda u tri saradničke kompanije, - Strateško i detaljno razumijevanje svakog odjela u kompaniji koja broji oko 250 zaposlenih (i preko 1600 zaposlenih u cijeloj grupaciji pridruženih kompanija), - Odlično poznavanje proizvodnih potreba prilikom perioda nadprosječne prodaje te prilikom učestvovanja na evropskim sajmovima, - Direktni nadzor, organizovanje, delegiranje radnih zadataka i kontrola istih timu od 7 osoba, - Uključena u proces certifikacije dobavljača prema pravilima FSC regulative
Personalne vještine	Proaktivnost, komunikativnost, sistematičnost, pouzdanost, organizovanost, usmjerenost na detalje, analitičnost, usmjerenost na rezultate i timski rad, vještina pregovaranja
Strani jezici	Engleski – čitanje, pisanje, konverzacija (odlično) Njemački – nivo B1-B2
Ostalo	Vozačka dozvola B kategorije
Kompjuterske vještine	MS Office - MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Visio, MS Access, Outlook Express, Internet Explorer, Decision Support Systems in decision making and Quantitative Systems for Business