

## OSOBNJE INFORMACIJE

## Vesna Đapić



📍 Vladimira Nikolića 14, 35400 Nova Gradiška (Hrvatska)

☎ +385 99 415 1052

✉ dapic.vesna@net.hr

Spol Žensko | Datum rođenja 25/03/1973 | Državljanstvo hrvatsko

## RADNO ISKUSTVO

02/2018–danas

**Poslovna tajnica**

Industrijski park Nova Gradiška d.o.o., Nova Gradiška (Hrvatska)

[www.ipng.hr](http://www.ipng.hr)

- provedba administrativnih poslovnih usluga, tehnička pomoć u poslovanju tvrtke
- arhiviranje poslovne dokumentacije
- vođenje evidencije zaposlenih, prijave i odjave radnika
- organizacija poslovnih sastanaka, svakodnevna komunikacija s poslovnim partnerima
- obavljanje transakcija u poslovanju tvrtke
- sudjelovanje u pripremi projekata iz EU i nacionalnih izvora financiranja
- podrška u provedbi aktivnosti promidžbe i vidljivosti projekata

Djelatnost ili sektor Ostale Uslužne Djelatnosti

03/2016–12/2017

**Zamjenica gradonačelnika Grada Nova Gradiška za društvene djelatnosti**

Grad Nova Gradiška, Nova Gradiška (Hrvatska)

- voditeljica Odjela društvenih djelatnosti
- suradnja sa sektorom civilnog društva,
- pružanje podrške udrugama u pripremi projekata za EU, nacionalno i lokalno sufinanciranje
- sudjelovanje u planiranju i izvršenju aktivnosti Grada u društvenom sektoru
- sudjelovanje u aktivnostima promidžbe i vidljivosti gradskih projekata

01/2015–03/2016

**Administrativni referent - Tajnica**

Vedrana d.o.o., Nova Gradiška (Hrvatska)

- pružanje administrativne potpore u cjelokupnom poslovanju tvrtke
- vođenje korespondencije s poslovnim partnerima, suradnicima i kupcima, dostava traženih informacija na dnevnoj razini
- arhiviranje poslovne dokumentacije, prijem i otprema pošte, urudžbiranje
- organizacija poslovnih sastanaka
- vođenje evidencije radnog vremena zaposlenika
- sudjelovanje u pripremi projektne dokumentacije za izradu projektnih prijava za EU i nacionalne natječaje za MSP-e

Djelatnost ili sektor Prerađivačka industrija

01/2011–01/2015

### Administrativni referent - Tajnica

Drvena industrija Nova Gradiška d.o.o., Nova Gradiška (Hrvatska)

- administrativni poslovi, pružanje tehničke porške u redovnom poslovanju tvrtke, priprema računovodstvene dokumentacije
- vođenje financijskih evidencija poslovanja
- kadrovska evidencija, prijave i odjave radnika
- komunikacija s poslovnim partnerima
- komunikacija s dobavljačima i kupcima
- vođenje evidencije o poslovanju i projektima tvrtke

Djelatnost ili sektor Prerađivačka industrija

## OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

1988–1992

### Upravni referent, IV. stupanj

SSS - srednja  
stručna sprema

Gimnazija Nova Gradiška, Nova Gradiška (Hrvatska)

Portir – Zaštitar

Osposobljavanje za udomitelja

## OSOBNJE VJEŠTINE

Materinski jezik hrvatski

Strani jezici

	RAZUMIJEVANJE		GOVOR		PISANJE
	Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija	
engleski	A1	A1	A1	A1	A1

Stupnjevi: A1 i A2: Početnik - B1 i B2: Samostalni korisnik - C1 i C2: Iskusni korisnik  
Zajednički europski referentni okvir za jezike

Komunikacijske vještine

Otvorenost ka timskom radu, spremnost na kontinuirano učenje i usavršavanje, vrlo dobre komunikacijske vještine stečene na poziciji zamjenice Grada Nova Gradiška u svakodnevnom kontaktu s predstavnicima javnom, privatnog i civilnog sektora

Poslovne vještine

Vrlo dobro snalaženje u vođenju arhive poslovne dokumentacije

Digitalne vještine

SAMOPROCJENA

Obrada informacija	Komunikacija	Stvaranje sadržaja	Sigurnost	Rješavanje problema
Temeljni korisnik	Samostalni korisnik	Temeljni korisnik	Temeljni korisnik	Temeljni korisnik

Digitalne vještine - Tablica za samoprocjenu

- korištenje programskim alatima Microsoft Office

Ostale vještine aktivno bavljenje sportom - kuglanje, kuglački sudac C kategorije

Vozačka dozvola B