




## Inela Čehajić

**DATUM ROĐENJA:**  
23/04/1987


### KONTAKT

Državljanstvo: bosansko-hercegovačko

Spol: Žensko

 Banovići ,  
Bosna i Hercegovina

 [inela.finra@gmail.com](mailto:inela.finra@gmail.com)

 (+387) 62864525

## OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

2001 - 2004

### Srednja škola - Opća gimnazija

Mješovita srednja škola Banovići

2005 - 2010

### Profesor Bosanskog jezika i književnosti

Filozofski fakultet u Tuzli

## RADNO ISKUSTVO

2011 - 2012

### Profesor Bosanskog jezika i književnosti - pripravnički staž

Mješovita srednja škola Banovići

09/2018 - 04/2020

### Profesor Bosanskog jezika i književnosti

Osnovna škola Banovići

04/2020 - 09/2020

### Bibliotekar

Osnovna škola Banovići

04/2021 - **TRENUTAČNO**

### Stručni saradnik za stručno administrativne poslove

Visoka škola za finansije i računovodstvo "FINra" Tuzla

## JEZIČNE VJEŠTINE

**MATERINSKI JEZIK/JEZICI:** Bosanski jezik

**DRUGI JEZICI:**

**Engleski jezik**

Slušanje  
A2

Čitanje  
A2

Govorna  
produkcija  
A2

Govorna  
interakcija  
A2

Pisanje  
A2

**Njemački jezik**

Slušanje  
A2

Čitanje  
A2

Govorna  
produkcija  
A2

Govorna  
interakcija  
A2

Pisanje  
A2

## VOZAČKA DOZVOLA

 **Vozačka dozvola:** B

## DIGITALNE VJEŠTINE

MS Office (Word Excel PowerPoint) / Komunikacijski programi (Skype Zoom TeamViewer)

## KOMUNIKACIJSKE I MEĐULJUDSKE VJEŠTINE

### ● **Komunikacijske vještine**

Stečene komunikacijske vještine kroz nastavu sa djecom u osnovnoj i srednjoj školi te kroz poziciju stručnog saradnika za stručno administrativne poslove na Visokoj školi za finansije i računovodstvo "FINra".

### ● **Liderske vještine, sposobnosti planiranja i organiziranja**

U toku obavljanja trenutnog posla na poziciji stručnog saradnika za stručno administrativne poslove obavljam sljedeće poslove:

- administravno-tehničke poslove u vezi prijema studenata u studentsku službu,
- administrativno-tehničke poslove u vezi prijema stranaka i telefonskih poziva,
- vođenje evidencije pošte i knjiga pošte,
- zaprimanje pošte, evidencija i otprema ulazne dokumentacije po službama te vođenje knjige protokola,
- praćenje propisa iz oblasti visokog obrazovanja,
- primanje potrebnih analiza i informacija u cilju unaprijeđenja rada,
- obavljanje pripreme za izvođenje i održavanje nastave,
- prikupljanje, sređivanje i obrađivanje podataka vezanih za obrazovanje studenata u studentskoj službi,
- primanje, kompletiranje i slaganje publikacije i stručne literature.

## CERTIFIKATI

05/2021 - 08/2021

### ● **Edukacija za vođenje poslovnih knjiga**