



RADNA BIOGRAFIJA

LIČNE INFORMACIJE

Ime	Gabor Sente
Adresa	Sivački put 11, 24000 Subotica, R. Srbija
Telefon	063/852-85-44
E-mail	gaborszen@gmail.com
Nacionalnost	Mađar
Datum rođenja	10.06.1980.

RADNO ISKUSTVO

- Datumi (od –do) *Januar 2020 -*
• Ime i adresa poslodovca **FLENDER d.o.o. Subotica**, ul. Batinska 9, Subotica
• Sektor u kojem radi **Kontroling**
• Pozicija na radnom mestu **Kontroler proizvodnih troškova i analitičar ključnih pokazatelja**
 - Planiranje i kalkulacija godišnjih budžeta
 - Podrška u planiranju ključnih pokazatelja
 - Analiza varijabilnih i fiksnih troškova proizvodnje
 - Kalkulacija standardnih troškova i provera sa stvarnim
 - Kalkulacija i praćenje mera ušteda
 - Monitoring produktivnosti i troškova neusaglašenosti
 - Komercijalna podrška za transferne cene

- Datumi (od –do) *Septembar 2017 - Januar 2020*
• Ime i adresa poslodovca **SIEMENS d.o.o. Beograd**, ul. Omladinskih brigada br. 21, Beograd
• Sektor u kojem radi **Logistika / Tim Planiranje**
• Pozicija na radnom mestu **Nabavka**
 - Planiranje materijala / polu proizvoda bazirano na potrebama kupca
 - Podrška planiranju proizvodnje
 - Odgovoran za snabdevanje materijala kreiranjem porudžbina
 - Praćenje količina, vremena i uslova dostave
 - Upravljanje potvrdama porudžbina
 - Planiranje i kontrola zaliha materijala
 - Učešće u evaluaciji dobavljača
 - Saradnja sa strateškom nabavkom u kreiranju godišnjih ugovora sa dobavljačima
 - Održavanje matičnih podataka u SAP sistemu

- Datumi (od –do)
- Ime i adresa poslodovca
 - Sektor u kojem radi
- Pozicija na radnom mestu
 - Glavne aktivnosti i odgovornosti na radnom mestu

Septembar 2016 - Avgust 2017

YAZAKI d.o.o. Šabac, Beogradski put, Slobodna zona bb, 15000 Šabac, R. Srbija

Sektor finansija

Koordinator nabavke

- Sveukupna odgovornost za stratešku nabavku indirektnih materijala i usluga
- Grupisanje, pregovaranje i upravljanje ugovorima
- Razvoj i primena strategije izvora snabdevanja po grupama indirektnih materijala i usluga (prioritetni dobavljači, komercijalni uslovi, kvalitetu izvršenja) za lokalne dobavljače u uskoj saradnji sa centralnom nabavkom
- Odgovoran za sveukupni doprinos poslovnom planu uključujući redovni nadzor i kontrolu

- Datumi (od –do)
- Ime i adresa poslodovca
 - Sektor u kojem radi
- Pozicija na radnom mestu
 - Glavne aktivnosti i odgovornosti na radnom mestu

April 2015 - Septembar 2016

AD Fabrika Šećera „TE-TO“ Senta, Karadorđeva bb, 24400 Senta, R. Srbija

Sektor finansija i administracije

Saradnik u sektoru finansija i administracije - Supervizor

- Odgovornost za vođenje sektora finansije i administracije
- Kontaktiranje, koordinacija i ugovaranje kreditnih poslova sa bankama
- Koordinacija i kontrola finansijskih završnih računa i drugih izveštaja vezanih za finansije, računovodstvo i opšte pravne poslove
- Staranje o sprovođenju svih zakonskih propisa i obaveza iz oblasti računovodstva, poreskih propisa, finansija i opštih pravnih poslova
- Organizacija i nadziranje izrade planova, kalkulacija i kontrola izvršenja istih
- Odgovornost za optimizaciju troškova u okviru sektora
- Vođenje i administracija aktivnosti vezanih za računovodstvo i finansije u informacionom sistemu - UPIS

- Datumi (od –do)
- Ime i adresa poslodovca
 - Sektor u kojem radi
- Pozicija na radnom mestu
 - Glavne aktivnosti i odgovornosti na radnom mestu

Maj 2012 - Mart 2015

AD Fabrika Šećera „TE-TO“ Senta, Karadorđeva bb, 24400 Senta, R. Srbija

Služba Nabavke

Šef Službe Nabavke

- Odgovornost za vođenje nabavne službe i tehničkog magacina
- Planiranje i organizovanje rada nabavne službe i tehničkog magacina
- Upravljanje, koordinacija i nadgledanje svih aktivnosti nabavki za potrebe drugih sektora
- Ispitivanje tržišta, pregovaranje komercijalnih uslova, priprema pregleda ponuda radi odluke o nabavci, priprema i potpisivanje
- Upravljanje odnosima sa dobavljačima (reklamacije, upravljanje učinkom, itd.)
- Vođenje i administracija aktivnosti vezanih za nabavku u informacionom sistemu - UPIS

- Datumi (od –do)
- Ime i adresa poslodovca
 - Sektor u kojem radi
- Pozicija na radnom mestu
 - Glavne aktivnosti i odgovornosti na radnom mestu

April 2008 –Maj 2012

„JT International“ A.D. Senta, Subotički drum 17, 24400 Senta, R. Srbija

Odeljenje Proizvodnih usluga

Saradnik za nabavku

- Upravljanje, koordinacija i nadgledanje svih aktivnosti nabavki za sve vrste troškova u okviru fabrike
- Identifikacija potencijalnih dobavljača, pregovaranje komercijalnih uslova, potpisivanje ugovora i upravljanje učinka dobavljača
- Učestvovanje u kalkulaciji količina direktnih materijala – ulaz, potrošnja, izlaz
- Upravljanje odnosima sa dobavljačima, vođenje baze podataka dobavljača, rad na izveštajima u vezi glavne baze podataka dobavljača
- Vođenje i administracija aktivnosti vezanih za nabavku u oneERP SAP sistemu
- Uska saradnja sa Centrom za Poslovnu Podršku u Sankt Petersburgu (BSC)

- Datumi (od –do)
- Ime i adresa poslodavca
- Sektor u kojem je radio
- Pozicija na radnom mestu
- Glavne aktivnosti i odgovornosti na radnom mestu

Jul 2006 – April 2008

"Talix" d.o.o., Segedinski put 78, 2400 Subotica, R. Srbija

Finansije i Nabavka – Prodaja

Komercijalista

- Planiranje, organizovanje i vođenje nabavke i prodaje
- Kontaktiranje i održavanje kontakta sa dobavljačima
- Upravljanje ugovorima sa poslovnim partnerima
- Vođenje računovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga
- Organizacija transporta

OBRAZOVANJE

- Datumi (od –do)
- Naziv i tip ustanove za obrazovanje
- Završeni smer na fakultetu
- Završeni stepen studiranja

1999 – 2006

Ekonomski fakultet u Subotici – Univerzitet u Novom Sadu

Finansije i računovodstvo

Diplomirani ekonomista, VII stepen

OBUKA

- Datumi (od –do)
- Naziv i tip ustanove / preduzeća
- Glavni predmet / veštine

Novembar 2010 ; Avgust 2011

- **Victoria Consulting, preduzeće za konsalting i menadžment;**

- **JT International AD Senta**

- **Kurs za interne proveravače sistema upravljanja zaštitom životne sredine, bezbednošću i zdravljem na radu (ISO 14001:2004; BS OHSAS 18001:2007) -**

- **Kurs za interne proveravače sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2008)**

Uverenje

- Izdat dokument

OBUKA

- Datumi (od –do)
- Naziv i tip ustanove / preduzeća
- Glavni predmet / veštine

Jun – Jul 2014 i Mart – Maj 2015

- **Tim Centar, centar za istraživanje i edukaciju**

- **Akademija za menadžere i Akademija za menadžere napredni nivo**

(**Asertivna komunikacija; Upravljanje vremenom; Upravljanje stresom;**

Rukovođenje i delegiranje; Motivacija

- **Konstruktivna komunikacija; Vodstvo; Rešavanje problema; Organizacijske vrednosti)**

Uverenje

- Izdat dokument

OBUKA

- Datumi (od –do)
- Naziv i tip ustanove / preduzeća
- Glavni predmet / veštine
- Izdat dokument

Maj 2021

- **Reformator, Centar za edukaciju, investicije i održivi razvoj**

- **Korporativno upravljanje i novine od značaja za poslovanje Javnih Preduzeća**

Sertifikat

LIČNE VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

DRUGI JEZICI

- Sposobnost čitanja
- Sposobnost pisanja
- Verbalne sposobnosti

Engleski

Odlično

Odlično

Odlično

DRUGI JEZICI

- Sposobnost čitanja
- Sposobnost pisanja
- Verbalne sposobnosti

Mađarski

Odlično
Odlično
Odlično

DRUŠTVENE SPOSOBNOSTI I VEŠTINE

Raspolaže dobrim iskustvom u timskom radu, vođenju tima i radu sa ljudima stečenim kako u okviru radnog odeljenja, tako i svakodnevnim kontaktima sa dobavljačima, bankama, institucijama i kupcima. Učestvovao u više internih multidisciplinarnih timova – Tim za Observaciju Bezbednosti, Tim Internih proveravača ISO procedura i standarda, Odbor za kvalitet, Odbor za zaštitu životne sredine

ORGANIZACIONE SPOSOBNOSTI I VEŠTINE

Organizovana, sistematska i uporna osoba, usmerena na rezultat. Ima iskustva u vođenju i organizovanju ljudstva u nabavnoj službi, magacinu i finansijskoj službi.

TEHNIČKE SPOSOBNOSTI I VEŠTINE

Napredno poznavanje **MS OFFICE** aplikacije.
Rad u **SAP** okruženju.

VOZAČKA DOZVOLA

Posедуje vozačku dozvolu B kategorije.