



АЛЕКСАНДАР БУЋКО

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА

КОНТАКТ

Луке Војводића 71
11090, Београд
061/2343-884
acabucko12345@gmail.com
Датум рођења
09.06.1992

О МЕНИ

Поуздана и лојална особа,
способна за тимски рад,
одличне организационе
способности.

ВЕШТИНЕ

Софтвер:
Microsoft Office
Енглески језик
Возачка дозвола : Б категорија
Сертификати:
Процена ризика у заштити
имовине, лица и пословања

ОБРАЗОВАЊЕ

ФАКУЛТЕТ ЗА ПОСЛОВНУ ЕКОНОМИЈУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО
Дипломирани економиста - 2018
ПЕТНАЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА
Београд - 2011
Матурант

РАДНО ИСКУСТВО

ЈП ПОШТА СРБИЈЕ, Београд
Јун . 2025 - Тренутно

Сарадник у служби за поштанску мрежу, одељење возни парк

- Организација и координација рада возног парка
- Праћење исправности и одржавања службених возила
- Евиденција регистрација, сервиса и трошкова возила
- Планирање и контрола коришћења возила и возача
- Комуникација са службама, осигуравајућим друштвима и добављачима
- Праћење потрошње горива и оптимизација трошкова
- Вођење документације и припрема извештаја
- Контрола поштовања процедура и безбедности у саобраћају

ЈП ПОШТА СРБИЈЕ, Београд

авг. 2023 - 2025

Руководилац одељења за безбедност и заштиту

- Развија и имплементира планове безбедности и заштите
- Координира рад тимова за безбедност и безбедност
- Анализира претње и процењује ризике за организацију
- Реагује на инциденте и кризе
- Прати и анализира сигурносне инциденте и извештава менаџмент
- Прати законске промене и усклађује сигурносне процедуре

ЈП ПОШТА СРБИЈЕ, Београд

Феб. 2015 - авг. 2023

Сарадник

- Координација рада постехпрес служби, осигуравајући правовремену и ефикасну испоруку пакета и поштанских услуга
- Контролише рад курира, проверава тачност и квалитет испорука и решава евентуалне проблеме или неправилности
- Решавао рекламациони поступак, идентификујући узроке проблема и пружајући одговарајуће информације и решења клијентима
- Активно учествовао у стицању нових купаца, развија стратегије за проширење базе клијената и повећање задовољства постојећих купаца
- Ефикасно управљање тимом и делегирање задатака
- Праћење и анализа кључних перформанси и резултата
- Координација са различитим одељењима и партнерима

СТУДЕНТСКА ЗАДРУГА, Београд

Мар. 2012 - дец. 2013

Референт

- Административни послови
- Организује и ажурира евиденцију докумената и података
- Обавља административне послове и уноси податке у систем
- Прати промене у процедурама и примењује их у раду

МИНИСТАРСТВО ИНФРАСТРУКТУРЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ, Београд

Феб. 2011 - јан. 2012

Референт

- Општи административни послови
- Организује и води административне активности
- Припрема и управља документацијом
- Припрема извештаје и презентације
- Пружа административну подршку тиму