

LIČNE INFORMACIJE



Lejla Ćatović

📍 Karabuško polje Ulica 5 br. 41, Tuzi

☎ 067 831 123

✉ lejla.catovic@unimediterran.net

Pol ženski | Datum rođenja 24/05/2002 | Državljanstvo crnogorsko

RADNO ISKUSTVO

2024 –

Saradnica u nastavi

Univerzitet "Mediterran" Podgorica, Fakultet za turizam Podgorica, Crna Gora

Glavne aktivnosti i dužnosti: održavanje vježbi, članica komisija za odbranu završnih (projektnih) i specijalističkih radova, organizacija praktične nastave za studente, organizacija humanitarnih akcija i ostale aktivnosti u vezi sa nastavnim procesom

Predmeti: Hotelski menadžment, Menadžment operacija u hotelijerstvu, Liderstvo i razvoj međuljudskih odnosa, Menadžment turističke destinacije, Poslovni marketing, Strateški menadžment, Poslovanje turističkih agencija i organizatora putovanja, Menadžment događaja

OBRAZOVANJE I
OSPOSOBLJAVANJE

(2024 -)

Master studije

Fakultet za turizam, Univerzitet "Mediterran" Podgorica

Studijski program *Internacionalni menadžment u turizmu i hotelijerstvu*

Nivo kvalifikacija
VII2

(2021-2024)

Bečelor menadžmenta u turizmu

Fakultet za turizam, Univerzitet "Mediteran" Podgorica

Prosječna ocjena: A (9.97)**Indeks uspjeha: 10.00**

Nivo kvalifikacija VI

OBUKE:**Sept 2024 - Adaptation of learning and participation of students with special educational needs**

Obuka je obuhvatala:

- razumijevanje posebnih obrazovnih potreba
- prilagođavanje nastavnih metoda i strategija
- prijedloge za upotrebu asistivne tehnologije (digitalni alati i softveri koji podržavaju inkluzivno obrazovanje)

jul – avg 2024 Monte Mare Hotel, Recreatours AD Beograd DSD Biserna obala Čanj - Obuka u sektoru recepcije je obuhvatala:

- prijem gostiju, pružanje informacija
- rad u hotelskom softveru ProSoft
- naplatu smještaja i lokalnih taksi
- koordinaciju procesa odjave gostiju.

avg - okt 2023 Iberostar Slavija Budva - Obuka u sektoru recepcije i prodaje koja je podrazumijevala:

- upravljanje procesima prijave i odjave gostiju,
- kreiranje i obradu rezervacija i ažuriranje evidencija,
- sprovođenje registracije gostiju
- rad u rezervacionom sistemu Iberostar grupacije - Prestige Front Office i Prestige Back Office
- obračuni i naplate
- izvještaje za finansijsku službu i kontroling
- komunikaciju sa gostima i rješavanje eventualnih pritužbi
- rad sa gotovinskim i bezgotovinskim transakcijama
- poznavanje i primjena hotelskih standarda i procedura
- upselling

okt - dec 2022 Hotel Aurel Podgorica - Obuka u sektoru recepcije, F&B i hotelskog domaćinstva koja je obuhvatala:

- upravljanje procesima prijave i odjave gostiju
- obradu rezervacija i ažuriranje evidencija
- sprovođenje registracije gostiju i rad u hotelskom softveru Diventa
- obračune i naplate smještaja, izdavanje faktura
- komunikaciju s gostima i pružanje informacija o hotelskim uslugama i lokalnim atrakcijama
- organizaciju banketa i specijalnih događaja
- kontrolu mini bara i prijavu eventualnih tehničkih problema u sobama

jul - sept 2022 Iberostar Slavija Budva - Obuka u sektoru recepcije koja je podrazumijevala:

- efikasno upravljanje prijavama i odjavama gostiju,
- obradu rezervacija
- rad u rezervacionom sistemu Iberostar grupacije
- procesuiranje plaćanja za smještaj i dodatne usluge

**LIČNE VJEŠTINE I
KOMPETENCIJE**

Maternji jezik Crnogorski jezik

Ostali jezici	RAZUMIJEVANJE		GOVOR		PISANJE
	Slušanje	Čitanje	Usmena interakcija	Usmeno izražavanje	
Engleski jezik	C1	C1	C1	C1	C1
Ruski jezik	B2	B2	B2	B2	B2
Francuski jezik	A1	A1	A1	A1	A1

Nivoi: A1/2: Osnovna upotreba jezika - B1/B2: Samostalna upotreba jezika - C1/C2 Napredna upotreba jezika
Zajednički evropski referentni okvir za jezike

**KOMUNIKACIONE
VJEŠTINE**

Odlične komunikacione vještine prilagođene različitim ciljnim grupama, sposobnost jasnog i profesionalnog izražavanja u akademskom i poslovnom okruženju, aktivno slušanje i efikasna komunikacija u timskom radu, vještine prezentovanja

**ORGANIZACIONE/UPRAVLJAČ
KE VJEŠTINE**

Dobre organizacione vještine i timski rad u pogledu saradnje sa profesorima, studentima i administracijom radi efikasnog izvođenja nastave, koordinacija i planiranje, sposobnost prioritizacije zadataka u dinamičnom okruženju, multitasking i vještine rješavanja problema

POSLOVNE VJEŠTINE

Sposobnost planiranja i izvršavanja više zadataka istovremeno; iskustvo u pružanju podrške, u rješavanju problema i održavanju kvalitetne komunikacije; vođenje evidencije, priprema dokumenata i rad sa bazama podataka; timski rad i saradnja sa kolegama radi efikasnog poslovanja; fleksibilnost i brzo prilagođavanje novim situacijama i radnom okruženju, rad sa softverima za recepcijsko poslovanje, upravljanje dokumentima i akademskim platformama; sposobnost brzog reagovanja u dinamičnim situacijama

**DIGITALNE
KOMPETENCIJE**

Rad u Office paketu (Word, Excel, Power Point); iskustvo u radu sa hotelskim rezervacionim sistemima (Prestige Front Office, ProSoft, Prestige Back Office, Intranet Iberostar PiNV2)

Vozačka dozvola

B kategorija

DODATNE INFORMACIJE**Priznanja i nagrade**

- Stipendija opštine Tuzi za odlične rezultate na osnovnim studijama (2021,2022,2023)
- Stipendija Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija za 2024/2025 (za prosjek 9.97 i indeks uspjeha 10.00)