



АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име **ДЕСИСЛАВА** **ЙОРДАНОВА**
Адрес
Телефон
E-mail

Националност **България**

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) 08.01.2018 г. до момента
 - Име и адрес на работодателя Община Русе- ДГ „Синчец“
 - Вид на дейността или сферата на работа Образование
 - Заемана длъжност Директор детска градина
 - Основни дейности и отговорности Ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност на детската градина.
-
- Дати (от-до) 25.07.2011 г. – 07.01.2018 г.
 - Име и адрес на работодателя ДГ Здравец
 - Вид на дейността или сферата на работа Образование
 - Заемана длъжност Детски учител
 - Основни дейности и отговорности Обучение и възпитание на деца в предучилищна възраст. Планиране и подготовка на учебния процес на деца от първа до

четвърта възрастова група. Изготвяне на седмично и месечно разпределение на учебния материал съобразно образователната програма, планиране на диагностичната дейност за отчитане на резултати по образователните направления. Отразяване на преподадения материал в задължителната документация. Планиране на взаимодействията с родителите.

Носене на отговорност за опазване на живота, психическото и физическото състояние на децата през целия престой в детската градина и други форми и дейности организирани от детската градина.

• Дати (от-до)	05.02.2007 г до 01.07.2011 г.
• Име и адрес на работодателя	Еконт Експрес ООД
• Вид на дейността или сферата на работа	Транспортно – логистични услуги
• Заемани длъжности	<ul style="list-style-type: none">• Оперативен счетоводител сектор Приходи• търговец отдел Пазари• директор отдел „Търговска активност и социологически проучвания”• КМЗ към отдел „Материални ресурси”
• Основни дейности и отговорности	<ul style="list-style-type: none">• Оперативен счетоводител сектор Приходи - управление и контрол на приходите на фирмата; обработка и консолидиране информацията от регионалните офиси на фирмата за корпоративните клиенти; обучение на новопостъпили в отдела при работа със специализирана софтуерна програма.• Търговец отдел Пазари - осъществява контакт с клиенти и потенциални клиенти на фирмата като: запознава всички с предимствата на предлаганите куриерски и универсални пощенски услуги; докладва при получаване на предложения, оплаквания, рекламации и друга информация от клиентите; предоставя оферти и договори за съвместна дейност с потенциални клиенти на компанията.• Директор отдел „Търговска активност и социологически проучвания” - пряка комуникация с клиентите на компанията; проучване и следене състоянието и тенденциите на пазара на аналогични услуги.; извършване на маркетингови проучвания на пазарите, подготвяне и предоставяне периодично информация за състоянието им и тенденциите за развитието им; събиране, анализиране и съхраняване на търговски запитвания и оферти, организиране на бизнес срещи с потенциални клиенти; участие в подготовката на оферти за предлаганите услуги; създаване и поддържане на актуална база данни за потребителското търсене; подготвяне, проследяване и подписване на договори; участие и контрол по проекти свързани с проучване удовлетвореността на клиента от предлаганите услуги; изготвяне на анкети и пряко

анкетирани на служители и клиенти относно внедряване на нови услуги; среща с клиенти на компанията, при които е налице забава в месечните плащания и изпълняване на конкретни мерки по събиране на просрочените вземания и др.

- **Контрольор материални запаси отдел „Материални ресурси”**-извършване на входящ и изходящ контрол на материали и консумативи; участие в изработка визията и рекламата на офиси и търговски представителства на компанията; водене на кореспонденция с представители на мобилните оператори, доставчици, преводачески фирми и др. участие в ревизии; пряко участие в тестване на специализиран софтуер за ревизии, разработен от компанията.

- Дати (от-до) от 01.10.2000 г. до 01.02.2007 г.
- Име и адрес на работодателя Савана ООД, Интер ООД
- Вид на дейността или сферата на работа Дамска конфекция за външен и вътрешен пазар
- Заемана длъжност Административен секретар
- Основни дейности и отговорности Водене на бизнес кореспонденция с партньори и доставчици, изчисляване на работни заплати, приемане, съхранение и предаване на стоки и материали; организиране входящо и изходящо транспортиране на стоки и готова продукция; съставяне на заявки и пряка работа с клиенти на фирмата, държавни институции и банки.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) От 2005 до 2008 г.
- Име и вид на обучаващата или образователната организация ВТУ „Св. Св. Кирил и Методи” – Велико Търново
- Наименование на придобитата квалификация Магистър специалност „Счетоводство и контрол“

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) От 1995 до 1999 г.
- Име и вид на обучаващата или образователната организация РУ „Ангел Кънчев” – Русе
- Наименование на Магистър специалност Предучилищна и начална училищна

придобитата
квалификация педагогика

**ОБРАЗОВАНИЕ И
ОБУЧЕНИЕ**

- Дати (от-до) 2017 г- Пета професионално-квалификационна степен
- 2018 г-Четвърта професионално – квалификационна степен
- 2019 г.-Трета професионално-квалификационна степен
- 2019 г-Едногодишна професионално-педагогическа специализация- „Съвременни технологии в обучението“

МАЙЧИН ЕЗИК **Български**

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Отлични комуникативни умения.
Добра работа в екип.
Уважение и ценене на мнението и компетентността на другите.
Умения за вземане на решения и анализиране на последствията от тях .
Зачитане на различията в религиозно, културно и образователно ниво.

ОРГАНИЗАЦИОННИ
УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

На база изградения ми опит и образование, смятам, че владея разнообразни възпитателно –образователни стратегии , интерактивни методи и техники за преподаване и учение, изготвяне на сценарии за годишни и тематични тържества. Придобила съм познания в областта на воденето на преговори с клиенти, изготвяне на документация свързана с работата и договорността с клиенти. Умения да управлявам хора и ресурси, и притежавам добри аналитични и презентационни умения.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА МПС
ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ

Категория В

Научни публикации
и статии

Принос към историята на образованието в Русе (Висшият педагогически курс в Русе, 1909 – 1924), автор д-р Златоживка Здравкова Иванова , Десислава Йорданова в „Научни трудове” том 37, серия 37 Педагогика и обществознание, изд. РУ „ Ангел Кънчев, с.11”
Статия в-к „Утро“, 1995 г., „Ще отвори ли детската градина в кв. Средна кула“

Квалификационни
курсове и семинари

„Мултимедийни иновации в работата на детския учител“
„Формиране на мотивираща и подкрепяща среда за децата в предучилищна възраст“

„Иновативни стратегии и подходи за планиране, създаване и реализиране на интерактивна педагогическа ситуация“
„Приказотерапия или как да създадем позитивна среда на децата в детската градина“
„Педагого-терапевтични функции на играта“
„Портфолиото- инструмент за оценяване и кариерно развитие“
„Методи и подходи при работа с хиперактивни деца и деца с нарушена концентрация на вниманието“
„Европейски тенденции в обучението на деца от подготвителните групи на детската градина. Работа с електронни продукти“
„Заедно срещу антициганизма в България“

ДО

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА КОМИСИЯТА
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ**

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

От Десислава

Йорданова

С настоящото писмо желая да кандидатствам за длъжността *съдебен заседател* в Районен съд-Русе, съгласно процедурата обявена на електронната страница на Община Русе.

Подаването на кандидатурата ми е продиктувано от интересът ми към правораздавателната система и като буден гражданин, желая да стана част от нея.

Смятам, че разнородният ми професионален опит, отдадеността на работата, уменията ми за справяне с проблемите и възможността за работа под напрежение ще бъдат полезни за ефективността и качеството на съдебната система. Притежавам добри комуникативни умения и имам силно развито чувство за справедливост което ще приложа в полза на обществото. Отнасям се съвестно и отговорно спрямо ангажименти, които поемам. Умея да организирам времето си и съм убедена, че ще мога да съчетавам добре работата си в детското заведение и работата на съдебен заседател.

Подавам данни на лицата, които може да потърсите за препоръки.

1. Божидар Йотов- кметски наместник кв. Средна кула, тел. за връзка
2. Лиляна Ангелова- бивш работодател, тел. за връзка

Ще бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура.

С уважение,

ДЕСИСЛАВА ЙОРДАНОВА

Гр. Русе, 01.07.2020 г.