

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име Диана Годорова
Адрес
Телефон
Факс
E-mail

Националност Българска

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) 01.11.2018 – 01.03.2019
- Име и адрес на работодателя Witte Automotive
- Вид на дейността или сферата на работата Автомобилен сектор
- Заемана длъжност Експерт логистична верига
- Основни дейности и отговорности Кореспонденция с доставчици и крайни клиенти, диспозиция на части и крайни продукти, организиране на транспорт, поръчка на елементи, работа със SAP и ERP.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) 01.09.2009 – 01.05.2014
- Основни предмети/застъпени професионални умения Варненски Свободен Университет „Черноризец Храбър“
Публична администрация
- Наименование на придобитата квалификация Мениджър в Публичната администрация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо) Бакалавър

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) 24.07.2009 – 25.08.2009
- Име и вид на обучаващата или образователната организация Учебен център „Диага“ гр. Варна
- Основни предмети/застъпени професионални умения Надграждане на ниво по английски език
- Наименование на придобитата квалификация Свидетелство за професионална подготовка
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо) Ниво на английски език В 1

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) 01.11.2017 – 25.06.2020
- Име и вид на обучаващата или образователната организация Великотърновски Университет „Св.Св. Кирил и Методий“
- Основни предмети/застъпени професионални умения Психологическо консултиране, Психологически изследвания, Детска и възрастова психология, Оценка на психологически статус
- Наименование на придобитата квалификация Психолог
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо) Магистър

Майчин език	Български
Други езици	Английски език
• Четене	Отлично
• Писане	Отлично
• Разговор	Отлично

Лични умения и компетенции

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	Много добри комуникационни умения, работа в екип и самостоятелно, чувство за отговорност, дискретност и етичност, лоялно отношение към работодателите и колегите, стремеж към намиране на практически решения на изникнали проблеми в естеството на работа
ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	Водене на преговори, планиране и подреждане на приоритети, организираност, готовност за оказване на помощ и съдействие на колегите при изпълнение на служебните им задължения
ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	Работа с компютър – Word, Excel, Internet; Работа със специализирани софтуери за планиране на ресурси – SAP и ERP , офис техника,
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	Да, категория В

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Практическо обучение от 240 часа, в реална работна среда, проведени в „Диагностично – консултативен център -1- Велико Търново по проект „Студентски практики“

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от Диана Тодорова

Уважаеми Дами и Господа Общински съветници,

с настоящото мотивационно писмо, изразявам желанието си да кандидатствам за длъжността съдебен заседател за Районен съд – Русе.

Позицията представлява интерес за мен, тъй като се интересувам от работата на правораздавателната система и като буден гражданин желая да бъда част от нея. Професионалната ми квалификация и личностните качества ми дават основание да смятам, че бих допринесла благотворно за ефективността и качеството на работа като съдебен заседател. Отнасям се съвестно и отговорно към поетите ангажменти. Имам силно развито чувство за справедливост, комуникативна и организирана личност съм. Мотивирана съм по отношение на работата и съм готова да придобия специфични умения за длъжността, както чрез квалификационни форми към Окръжен съд – Русе, така и самостоятелно.

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура.

15.07.2020
гр.Русе

С уважение: