

Europass
Автобиография



Лична информация

Име	Димитрова Нела
Адрес	
Телефон	
E-mail	
Националност	българска
Дата на раждане	

Трудов стаж

Дати	17.05.2018 - до момента
Заемана длъжност	Счетоводител
Основни дейности и отговорности	Осчетоводяване на фактури, банкови извлечения, авансови отчети. Изготвяне на справки. Изготвяне на ведомости, декларация Образец 1 и декларация Образец 6. работа с Перфект и Микроинвест.
Име и адрес на работодателя	Дея транс 12 ЕООД
Вид на дейността или сферата на работа	Транспорт и логистика.
Дати	02.09.2016 – 07.02.2018
Заемана длъжност	Счетоводител
Основни дейности и отговорности	Осчетоводяване на дела, банкови извлечения, плащания в брой и фактури. Изготвяне на справки.
Име и адрес на работодателя	ВИК Добрич АД
Вид на дейността или сферата на работа	Водното дружество предоставя ВИК услуги на областта.

сферата на работа	
Дати	13.05. 2013 – 01.09.2016
Заемана длъжност	Счетоводител и ТРЗ специалист
Основни дейности и отговорности	Изготвяне на справки, изготвяне на счетоводни справки. Изготвяне на отчети към НСИ. Работа с компютърни програми Микроинвест, Word и Excel. Материална отговорност в работата. Изготвяне на ведомости, декларация Образец 1 и декларация Образец 6.
Име и адрес на работодателя	Комаров консулт ЕТ- гр. Добрич
Вид на дейността или сферата на работа	Счетоводно-консултантски услуги
Дати	09.06. 2008 - 20.04.2012
Заемана длъжност	Технически сътрудник
Основни дейности и отговорности	Изготвяне на справки, водене на протоколи, съставяне на международни документи, лични досиета и архиви. Работа с HACCP и ISO 22000. Работа с компютърни програми Атлантис, Word и Excel. Материална отговорност в работата.
Име и адрес на работодателя	"Витагрейн БГ" - АД, гр. Ген. Тошево
Вид на дейността или сферата на работа	Покупко-продажба и износ на земеделски култури
Образование и обучение	
Дати	2012-2013
Специалност	Счетоводство и одит в нефинансовите предприятия
Име и вид на обучаващата или образователната организация	Стопанска Академия „ Д. А. Ценов” – гр. Свищов
Ниво по националната класификация	Магистър
Дати	2006-2010
Специалност	Стопанско управление

Основни предмети/застъпени професионални умения	Статистика, Счетоводство, Основи на правото, Публични финанси, Бизнеспреговори, Регионална политика и регионално развитие, Лидерство и ръководство, Стратегическо управление и др.																							
Име и вид на обучаващата или образователната организация	Стопанска Академия „Д. А. Ценов” – гр. Свищов																							
Ниво по националната класификация	Бакалавър																							
Дати	2001-2005																							
Специалност	Стопански мениджмънт																							
Име на образователната организация	ФСГ „Васил Левски”																							
Придобити сертификати	Счетоводител – втора квалификационна степен от ФСГ „В. Левски” Certificate of Achivement – B2 Vantage – Училища Европа Certificate of Achivement – Бизнес Английски – Училища Европа																							
МАЙЧИН ЕЗИК	Български																							
Други езици																								
Самооценяване Европейско ниво (*)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Разбиране</th> <th colspan="2">Разговор</th> <th rowspan="2">Писане</th> </tr> <tr> <th>Слушане</th> <th>Четене</th> <th>Комуникативни умения</th> <th>Вербални умения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>отлично</td> <td>отлично</td> <td>отлични</td> <td>отлични</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>Много добро</td> <td>отлично</td> <td>Много добри</td> <td>Много добри</td> <td>Много добро</td> </tr> </tbody> </table>				Разбиране		Разговор		Писане	Слушане	Четене	Комуникативни умения	Вербални умения	отлично	отлично	отлични	отлични	отлично	Много добро	отлично	Много добри	Много добри	Много добро	
Разбиране		Разговор		Писане																				
Слушане	Четене	Комуникативни умения	Вербални умения																					
отлично	отлично	отлични	отлични	отлично																				
Много добро	отлично	Много добри	Много добри	Много добро																				
Английски език	отлично	отлично	отлични	отлични	отлично																			
Немски език	Много добро	отлично	Много добри	Много добри	Много добро																			
Социални умения и компетенции	Работа в екип, комуникативност, презентационни умения, организиране на работната среда, работа в кризисни ситуации и търпение.																							
Организационни умения	Планиране и организиране работа на екип, организиране на																							

и компетенции

събития, организирани на проучвания, работа с HACCP и ISO 22 000.

Компютърни умения и компетенции

Работа с Атлантис, MSword, MSeXcel. Микроинвест, Тонеган, Перфект

Свидетелство за управление на МПС

Категория В

Мотивационно писмо

На Нела

Димитрова

10.07.2020 г.

Господин Председател

Уважаеми Господин Председател:

Чрез това мотивационно писмо бих желала да кандидатствам по вакантната длъжност „съдебен заседател” към Районен съд – Русе.

Съдебните заседатели са граждани, излъчени от определена социална структура. Те се определят от съответния Общински съвет и носят обществен мандат на този орган на местното самоуправление. За мен заемането на длъжност „съдебен заседател”, не е професия, а поемане на граждански и обществен дълг.

Привлечена съм от факта, че мога да бъда полезна, мога да изпълнявам гражданския и обществен дълг, изискван от всеки „съдебен заседател”, а и имам отлични организационни умения.

В приложената от мен автобиография е отбелязано, че имам необходимата квалификация и мотивация да работя на такава позиция. Професионалната ми квалификация и моите лични качества ми дават основания да вярвам, че бих могла да съм полезна като заседател в Съдебната система,

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура и ще се радвам на възможността да обсъдим опита и плановете ми за развитие,

С уважение,