

**ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ**



**ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ**

Име

**АНТОАНЕТА И АНАСТАСОВА**

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Българска

Дата на раждане

**ТРУДОВ СТАЖ**

• Дати (от-до)

от 1997 до 1999

• Име и адрес на работодателя

Хляб и хлебни изделия ЕАД

• Вид на дейността или сферата на работа

продавач - консултант

• Заемана длъжност

продавач

• Основни дейности и отговорности

• Дати (от-до)

от 2004 г. до настоящия момент

• Име и адрес на работодателя

Български пощи ЕАД

• Вид на дейността или сферата на работа

почтенски услуги

• Заемана длъжност

Офис мениджър

• Основни дейности и отговорности

Организация на работния процес, работа с клиенти, контрол на технологичния процес и на парично-преводната дейност

**ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

• Дати (от-до)

1983-1991

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

ОУ Васил Априлов

• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

Основно образование

- Дати (от-до) 1991 - 1993
- Име и вид на обучаващата или образователната организация ПГТ "И. П. Павлов"
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо) Средно образование
  
- Дати (от-до) 2007-2009
- Име и вид на обучаващата или образователната организация СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ "Д. Ценов"
- Наименование на придобитата квалификация Застраховане и социално дело
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо) Висше образование - Проф. бакалавър
  
- Дати (от-до) 2010-2012
- Име и вид на обучаващата или образователната организация СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ "Д. Ценов"
- Наименование на придобитата квалификация Финансов мениджмънт
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо) Висше образование - Магистър

#### ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.*

#### МАЙЧИН ЕЗИК

#### български

#### Други езици

Английски, Руски /говорим/

#### ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*

Притежавам много добри организационни умения, работя добре в екип, отговорна съм и коректна.

#### ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*

Отлична компютърна грамотност.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

Прилагам Мотивационно писмо и копие от дипломи за завършено образование

с уважение:  
А. Анастасова

# МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от Антоанета I Анастасова

С настоящото писмо бих искала да изразя моя интерес относно обявеното свободно място за Съдебен заседател.

Придобития досега от мен жизнен и професионален опит ми помогна да развия добре комуникативните си умения, работата в екип, както и да подобря способностите си за общуване с хората. Тези мои качества ми дават основание да считам, че бих могла да се справя с изискванията за позицията.

Работата с хора ме мотивира, успявам да се справям с различни характери като запазвам добрия тон и културното отношение. Харесвам работата в екип и комуникирам лесно, тактична съм, дискретна и дисциплинирана.

Прилагам автобиография и копие от Дипломи.

гр. Русе  
28.07.2023 г.

с уважение:

/А.Анастасова/