



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)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемани длъжности

05.02.2007 г до 01.07.2011 г.

Еконт Експрес ООД

Транспортно – логистични услуги

- Основни дейности и отговорности

- Оперативен счетоводител сектор Приходи
- търговец отдел Пазари
- директор отдел „Търговска активност и социологически проучвания”
- КМЗ към отдел „Материални ресурси”
- **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

анкетирание 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)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 01.10.2000 г. до 01.02.2007 г.

Савана ООД, Интер ООД

Дамска конфекция за външен и вътрешен пазар

Административен секретар

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)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Наименование на придобитата квалификация

От 2005 до 2008 г.

ВТУ „Св. Св. Кирил и Методи“ – Велико Търново

Магистър специалност „Счетоводство и контрол“

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация

От 1995 до 1999 г.

РУ „Ангел Кънчев“ – Русе

<ul style="list-style-type: none"> • Наименование на придобитата квалификация 	<p>Магистър специалност Предучилищна и начална училищна педагогика</p>
<p>ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Дати (от-до) 	<p>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“ 2020 г. – Втора професионално-квалификационна степен 2023 г. – награда „Неофит Рилски“</p>
<p>МАЙЧИН ЕЗИК</p>	<p>Български</p>
<p>СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ</p>	<p>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.</p>
<p>ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ</p>	<p>На база изградения ми опит и образование, смятам, че владя 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 договорентостта с клиенти. Умения да управлявам хора и ресурси, притежавам добри аналитични и презентационни умения.</p>
<p>СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ</p>	<p>Категория В</p>
<p>Научни публикации и статии</p>	<p>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“</p>

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.

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

1. Божидар Йотов- кметски наместник кв. Средна кула, тел. за връзка
2. Светлин в Савова- кметски наместник кв. Долапите, тел. за връзка

Ще бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура.

С уважение,

ДЕСИСЛАВА ЙОРДАНОВА

Гр. Русе

