

ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име
Адрес
Телефон
Факс
E-mail

Националност
Дата на раждане

ЕВГЕНИЯ БОЖКОВА
ул. "Витоша" №11
1000 СОФИЯ, РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
00 00 00 00 00 00
00 00 00 00 00 00
00 00 00 00 00 00
България
1 1 1 1

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

февруари 2022
БГ КОНТАБИЛИТАТЕ - ЕООД
Счетоводна и финансова дейност

Технически сътрудник

Техническо обслужване на прекия ръководител, отговаря на телефонни обаждания, получава и изпраща имейли, набира и оформя текстовете на документи, съставя график за срещите на ръководителя, размножава писмени материали, осигурява документи и канцеларски материали, следи за чистотата и приятния вид на кабинета, следи за техническото състояние на ползваната техника и отстраняване на повредите, получава и предава кореспонденция, получава документи за извеждане от деловодството, отговорност за качеството на извършената работа, материална отговорност за опазване на повереното имущество, отговорност за техническото състояние на техниката (телефон, факс, компютър, принтер, копирна техника и др.), отговорност за опазване на поверителната информация, отговорност за спазване правилата за безопасност

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

юни 2019 - февруари 2022
ОЗЕКС - ЕООД
Производство

Технически сътрудник

Извършване на оперативна и административна дейност, стриктно спазване на всички срокове и процедури при изпълнение на задачите, установяване на професионални контакти, събиране данни и подготвяне периодични, текущи справки и отчети, подготвя и оформя различни официални документи, завежда по установения ред входяща и изходяща писмена кореспонденция, води картотека и архив на изходящата кореспонденция, прави справки по тях, отговорност за лоялност, качествено и точно изпълнение на задачите, срочно изпълнение на възложените задачи, конфиденциалност при работа с поверителна информация, законосъобразно водене на документацията, стопанисване на компютърната техника и програмни продукти, с които работи

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

МАРТ 2018 - НОЕМВРИ 2018
 GI GROUP RECRUITMENT - LTD-CO - Великобритания
 Хранително-вкусова промишленост

КАЧЕСТВЕН КОНТРОЛ
 КОНТРОЛ ПО КАЧЕСТВОТО

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

март 2017
 БГ КОНТАБИЛ КОНСУЛТ - ЕООД
 Счетоводна дейност и регистрация на фирми

Технически сътрудник
 Счетоводни и одиторски дейности, данъчни консултации, техническо обслужване на прекия ръководител, отговаря на телефонни обаждания, получава и изпраща имейли, набира и оформя текстовете на документи, съставя график за срещите на ръководителя, размножава писмени материали, осигурява документи и канцеларски материали, следи за чистотата и приятния вид на кабинета, следи за техническото състояние на ползваната техника и отстраняване на повредите, получава и предава кореспонденция, получава документи за извеждане от деловодството, отговорност за качеството на извършената работа, материална отговорност за опазване на повереното имущество, отговорност за техническото състояние на техниката (телефон, факс, компютър, принтер, копирна техника и др.), отговорност за опазване на поверителната информация, отговорност за спазване правилата за безопасност

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

май 2016 - март 2017
 GI GROUP RECRUITMENT - LTD-CO - Великобритания
 Хранително-вкусова промишленост

Качествен контрол
 Контрол по качеството

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

май 2015 - октомври 2015
 GI GROUP RECRUITMENT - LTD-CO - Великобритания
 Хранително-вкусова промишленост

Качествен контрол
 Контрол по качеството

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

януари 2013
 ТОП МАН - ЕООД
 Производство

Технически сътрудник
 Извършване на оперативна и административна дейност, стриктно спазване на всички срокове и процедури при изпълнение на задачите, установяване на професионални контакти, събиране данни и подготвяне периодични, текущи справки и отчети, подготвя и оформя различни официални документи, завежда по установения ред входяща и изходяща писмена кореспонденция, води картотека и архив на изходящата кореспонденция, прави справки по тях, отговорност за лоялност, качествено и точно изпълнение на задачите, срочно изпълнение на възложените задачи, конфиденциалност при работа с поверителна информация, законосъобразно водене на документацията, стопанисване на компютърната техника и програмни продукти, с които работи

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

март 2007 - януари 2013
СЗ КООРС - ОБЩИНА РУСЕ
Контролна дейност

Контрольор

Контрол по спазване на законови и подзаконови нормативни актове, извършване на проверки по сигнали и жалби, съставяне на констативни протоколи, актове за установяване на административни нарушения, глоби с фиш, връчване на наказателни постановления и други документи, осъществяване на контролна дейност и проверки с звена от общинска администрация, съвместна работа с органите от ОД МВР - Русе и сектор „Пътна полиция“, деловодство в администрацията (работа с компютър, принтер, копирна техника и др.), отговорност за техническото състояние на ползваното оборудване и съхраняване на документи, отговорност по безопасност на труда, отговорност по опазване на служебна тайна и поверителна информация, отговорност за качеството на извършваната работа.

октомври 2013 - април 2016
МОДЕРНО - Е - ЕООД
Търговия

Управител

септември 2009 - септември 2012
ВСУ „Черноризец Храбър“ - Варна

Гражданско право, наказателно право, семейно и наследствено право, административно право и процес, основи на информатиката и др.

Юрист, специалност „Право“

Магистър

септември 2004 - май 2009
ВСУ „Черноризец Храбър“ - Варна

Наказателно право, конституционно право, административно право и процес, полицейско право, управление на полицията, охрана на обществения ред, информационни системи и технологии и др.

Противодействие на престъпността и опазване на обществения ред, специалност „Противодействие на престъпността и опазване на обществения ред“

Бакалавър

септември 1999 - юни 2004
СОУ „Христо Ботев“ - Русе

Управление и организация на фирмата, бизнес-комуникации, оперативен мениджър на работното място, информатика, информационни технологии, работа с компютър във фирмата и др.

Средно специално, специалност „Организатор на среден и дребен бизнес“

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

- Четене
- Писане
- Разговор

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

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.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

4 стр.

*Автобиография
[ФАМИЛИЯ, други имена]*

БЪЛГАРСКИ ЕЗИК

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

Отлично
Отлично
МНОГО ДОБРО

НЕМСКИ ЕЗИК

Отлично
Отлично
ДОБРО

УМЕНИЕ ЗА РАБОТА В ЕКИП, АСЕРТИВНОСТ, ОПИТ В РАБОТНА СРЕДА, БЪРЗО АДАПТИРАНЕ / ГЪВКАВОСТ, ЛОЯЛНОСТ

На базата на изградения ми опит и образование, считам, че съм придобила организационни умения, добри аналитични и презентационни умения, отговорност, пунктуалност, инициативност, постоянство, креативност, сътрудничество

Изучаване на информационни технологии и работа с компютър във фирмата, отлично владеене на офис пакет - Microsoft office (Word, Excel), Internet, работа с принтер, копиерна техника
Интензивно изучаване на английски език

Изпълнителност, съвестност, уравновесеност, устойчивост на стрес, самоконтрол, способност за себемотивация, ориентираност към детайлите, енергичност

Категории - B, B1, AM

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Копие от диплома за висше образование № 8-1635 / 17.09.2012г. /нотариално заверено/
Копие от диплома за висше образование № 8-705 / 30.05.2009г. /нотариално заверено/

060-819
07.08.2023

ДО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – РУСЕ

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

ОТ: Евгения А. Божкова

АДРЕС: гр. Русе, ул. "Ал. Стамболи" № 15

ТЕЛЕФОН: 088 88 88 88

УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА г-н/г-жо ПРЕДСЕДАТЕЛ,

С настоящото мотивационно писмо изразявам желанието си да кандидатствам за съдебен заседател към Окръжен съд – Русе.

Обявената позиция представлява огромен интерес за мен, тъй като се интересувам от работата на правораздавателната система, като гражданин на Република България. Интересът ми към длъжността е породен от добрата репутация, с която се ползва Окръжен съд – Русе.

Имам добри комуникативни умения. Отнасям се съвестно и отговорно спрямо ангажиментите, които съм поела. Умея да организирам добре времето си, позитивна личност съм.


Надявам се, че ще одобрите моята кандидатура за тази позиция.

Лица за препоръки: Мирослав Йорданов – Професия/длъжност: Съдия

Явор Влахов – Професия/длъжност: Съдия

07.08.2023г.

гр. Русе

С уважение: 

/Евгения Божкова/