

## ● ТРУДОВ ОПИТ

---

10/2020 – 02/2021 – София, България

**АДМИНИСТРАТИВЕН АСИСТЕНТ** – "ПРОДЖЕКТ 1" ООД

---

- Посрещане на гости в офиса за продажби на недвижими имоти;
- Изготвяне на финансови отчети и маркетингови проучвания на пазара на недвижими имоти;
- Изготвяне и попълване на важна информация в бланкови договори за покупко-продажба;
- Следене на фактури и отчет пред Служба по трудова медицина;

03/2020 – 10/2020 – София, България

**ОФИС МЕНИДЖЪР** – "ЪП ТУ ТЕХНОЛОДЖИ" ООД

---

- Планиране, организиране и контрол на всички административни и оперативни процедури;
- Поддържане и водене на архив;
- Водене на кореспонденция с потенциални кандидати за работа, изготвяне на работни оферти, на трудови договори и съпътстващи документи при постъпване на работа;
- Следене и отчет на приходни и разходни фактури;
- Цялостна организация на работния процес в офисното пространство;

08/2019 – 12/2019

**ОФИС МЕНИДЖЪР** – "ДИТСМАНН ЕНЕРГОРЕМОНТ ХОЛДИНГ" АД

---

- Координация и организация на офис процедури;
- Водене на бизнес кореспонденция на български и английски език;
- Организиране и приоритизиране на голям обем от обаждания и информация;
- Приемане и разпределяне на входяща и изходяща кореспонденция по мейл и чрез куриери;
- Организиране на срещи и бизнес пътувания в страната и чужбина;

София, България

11/2018 – 05/2019

**РЕЦЕПЦИОНИСТ** – "ГФК БЪЛГАРИЯ" ЕООД

---

- Координация и организация на фирмените процедури по повод предстоящи събития, визити и срещи на екипи;
- Организиране и приоритизиране на голям обем от обаждания и информация, вкл. разпределяне на обаждания между отдели;
- Поръчка на офис консумативи;
- Запазване на вътрешни зали за срещи и разпределянето им по важност между екипите;
- Следене на развитието на въпроси, свързани с поддръжката на офисите в сградата;
- Координация и съдействие на служители от отдел "Човешки ресурси" и др. при възникване на случаи от различно естество;

София, България

06/2018 – 09/2018

**МЛАДШИ ЮРИСКОНСУЛТ** – "ЕОС МАТРИКС" ЕООД

---

- Извършване на всички правни действия, свързани с основната дейност на Дружеството – събиране на вземания от физически и юридически лица, в това число, комуникация и представителство пред всички частни и държавни съдебни изпълнители в Република България;
- Подготовка на проекти на отговори на писма, сигнали и други, за които се изискват правни знания;
- Подготовка на становища по конкретни правни въпроси след проучване, анализиране и обобщаване на правната доктрина и съдебната практика;
- Участие и провеждане срещи и/или телефонни разговори с длъжници на Дружеството във връзка с погасяване на техните задължения, като предлага най-добрите правни схеми с оглед защита правата на Дружеството като кредитор;

- Оказване на правна помощ и съдействие на служителите от другите структурни звена на компанията относно постигане на извънсъдебни споразумения с длъжници на Дружеството

София, България

09/03/2018 – 05/2018

**МЛАДШИ ЮРИСКОНСУЛТ** – "ДАВИМЕКС" ЕООД

---

- Разработване на настоящи и бъдещи проекти, изискващи юридически анализ;
- Получаване и водене на справки по правни казуси;
- Изготвяне на прани анализи по граждански и административни казуси;
- Изготвяне на договори с различна материя, свързани със сферата на дейност на компанията.

София, България

10/2017 – 03/2018

**ОФИС АСИСТЕНТ** – "СИ ЕС ЕМ ЕС" ЕООД

---

- Водене на входяща и изходяща офис кореспонденция в съответствие с политиката на компанията;
- Активна комуникация със служители, посетители на офиса на компанията, както и с различни доставчици на услуги;
- Подкрепа и съдействие на всички отдели и постоянно усъвършенстване на административната дейност;
- Указване на съдействие на чуждестранни служители при нужда за работа с държавни институции;
- Изготвяне на доклади, бюджетни оценки и анализи и др.;
- Предаване на различни социални придобивки като ваучери за храна, ваучери за такси, спортни карти и др.;
- Организиране на събития и вътрешни мероприятия.

София, България

01/2017 – 09/2017

**ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК** – "БИО ПАУЪР ИНВЕСТ" ООД

---

- Изготвяне на писма, молби, справки и други документи;
- Водене на фирмена кореспонденция на български и английски език;
- Организиране и координиране на ежедневната дейност в офиса на дружеството;
- Приемане и разпределение на телефонни обаждания, факс, поща, e-mail и др.;
- Организиране на срещи и посрещане на фирмени гости в офиса на дружеството.

София, България

## ● **ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

---

2014 – 10/2016 – София, България

**МАГИСТЪРСКА ПРОГРАМА "МЕЖДУНАРОДНИ ОТНОШЕНИЯ - ПРАВО НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ"** – Софийски университет "Св.Климент Охридски"

---

*История на европейската интеграция;  
Съдебна система на ЕС;  
Правен режим на конкуренцията;  
Вътрешен пазар на ЕС и др.*

2007 – 2012 – Благоевград, България

**ПРАВО** – Югозападен университет "Неофит Рилски"

---

2003 – 2007 – Благоевград, България

**ПАРАЛЕЛКА С ИНТЕНЗИВНО ИЗУЧАВАНЕ НА ФРЕНСКИ И АНГЛИЙСКИ ЕЗИЦИ** – Езикова гимназия "Акад. Людмил Стоянов"

---

*Изучаване на различни хуманитарни предмети на френски език;  
Интензивни курсове по Информационни технологии.*

## ● ЕЗИКОВИ УМЕНИЯ

---

Майчин(и) език(ци): БЪЛГАРСКИ

Други езици:

	РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
	Слушане	Четене	Устно изразяване	Участие в разговор	
<b>АНГЛИЙСКИ</b>	C1	C1	C1	C1	C1
<b>ФРЕНСКИ</b>	B1	B1	B1	B1	B1

Нива: A1 и A2: Основно ниво на владееене; B1 и B2: Самостоятелно ниво на владееене; C1 и C2: Свободно ниво на владееене

## ● ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ

---

Организационни умения

---

- много добри организационни умения, придобити по време на предходните позиции;
  - умение за планиране на различни проекти с прецизност, внимание към детайлите и едновременно с това приоритизиране на задачите;
  - организираност
  - лоялност.
- ✓
- ✓

# МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Мария Сергеева Апостолова

Уважаеми Господа/Госпожи общински съветници,

Кандидатствам за длъжността съдебен заседател в Софийски градски съд, която е обявена на сайта на Столичен общински съвет.

Изключително съм мотивирана да бъда съдебен заседател, тъй като смятам, че бих могла да помогна на съда чрез моята безпристрастна, ясна и обективна преценка при постановяване на процесуалните актове. Обявената позиция представлява огромен интерес за мен, тъй като отдавна се интересувам от правораздаване, психология и съдебна система като цяло. Ако бъда избрана за съдебен заседател, решенията, които ще взимам, ще бъдат водени от моето чувство на отговорност, справедливост и човечност. Мнението, което ще давам, ще бъде обективно, по вътрешно убеждение, мотивирано и ясно, неповлияно от чужди външни фактори. Като човек съм отзивчива, комуникативна, открита и коректна.

Интересувам се и съм запозната със същността на работата на съдебния заседател като дейността на съдебните заседатели в съдебния състав представлява взаимодействие в указан от закона ред между съдиите и съдебните заседатели при постановяване на процесуални актове. В такъв момент всеки член на съдебния състав изразява мнение, взема отношение по събраните доказателства по делото и установените фактически обстоятелства.

Благодарение на натрупания си професионален опит до момента, както и на прекараното време в САЩ, успях да разширя миогледа си, да срещна с хора от различна култура и различен стил и начин на живот, да се обогатя чрез анализиране на тяхното поведение и темперамент.

Считам се подходяща да бъда избрана за съдебен заседател, тъй като като дипломиран юрист имам нужния капацитет, аналитично мислене и задълбочени познания в правораздавателната дейност. Професионалният ми опит и практиката в общуването с различни хора са ме изградили като лоялна, коректна и отговорна личност. В опитите си да бъда обективна и да отчитам гледната точка на всеки засегнат в даден спор, съм развила уменията за запазване на неутралитет, което от своя страна развива вътрешното ми чувство и убеждение за справедливост.

Убедена съм, че ще бъда полезна с обективни и обосновани мнения при вземането на решения, базиране на събраните доказателства по делата, на съотносимите факти и обстоятелства, и на закона.

С уважение,  
Мария Апостолова