

Мариела Георгиева



Г-н Румен Гълъбинов
1000 София
България

София, 08 Юни 2020

Тема: Кандидатстване по обява за избор на съдебни заседатели към Софийски районен съд за мандат 2020-2024

Уважаеми дами и господа общински съветници,

Чрез това писмо заявявам желанието си да участвам в конкурса за определяне на съдебни заседатели към Софийски районен съд за мандат 2020-2024, съгласно процедура обявена в https://sofia.bg/jobs-advertisement/-/asset_publisher/aR3Blyli9CjS/content/obava-za-otkrivane-na-procedura-za-opredelane-na-kandidati-za-s-debni-zasedатели-k-m-sofijski-rajonen-s-d-za-mandat-2020-2024-god-?inheritRedirect=true

Обявената от вас позиция представлява огромен интерес за мен, тъй като е в областта на правораздавателната система, в която имам желание да се развивам. Интересувам се и съм запозната със същността на работата на съдебния заседател, като осъзнавам нейната важност и принос към обществото.

Отнасям се съвестно и отговорно спрямо ангажиментите, които поемам. С желание научавам и прилагам в работата си нови знания и умения. Умея да организирам добре времето си, иновативна и позитивна личност съм, и мога да съчетавам максимално добре служебните си ангажименти и работата на съдебен заседател.

Ще ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура.

Приложение: Автобиография

С уважение,

Мариела Георгиева

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Мариела Георгиева

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

17/02/2020–До сега

Мениджмънт асистент/мениджмънт асистентка
Файненшъл Рипортинг ЕООД, София (България)

1. Водене, проверка и организация на съпътстващата, необходима документация;
2. Организиране на цялостната дейност на Фронт офиса, като осигурява висок стандарт, бързо, ефективно и компетентно обслужване на гостите и клиенти на фирмата;
3. Отговаря за координацията на всички фази при посрещане, настаняване и изпращане на гостите и клиенти на фирмата;
4. Изпълнява административни задължения в помощ на управленския и професионалния състав.
5. Осигурява необходимите условия за ефективна работа на ръководителя, като:
 - организира приема на вътрешни сътрудници и външни посетители;
 - насрочва и потвърждава срещи и ангажименти на ръководителя;
 - съдейства при организацията на посещения на ръководителя или други служители
 - изготвя план на пътуванията и прави резервации;
6. Оказва съдействие при възникнали административни проблеми и задачи;
7. Получава и разпределя входящата поща и електронната кореспонденция и други материали и координира информацията между звената, служителите и други организации.
8. Спазва изискванията за водене на деловодството и архивите и за оформяне на документацията съгласно изискванията на ЕДСД.
9. Създава и поддържа компютърна информация - каталози (база данни/системи).
10. Поръчва офис-консумативите и поддържането на инвентара;

01/07/2019–13/02/2020

Мениджмънт асистент/мениджмънт асистентка
Грийн Маркетинг БГ ЕООД

1. Водене, проверка и организация на съпътстващата, необходима документация;
2. Организиране на цялостната дейност на Фронт офиса, като осигурява висок стандарт, бързо, ефективно и компетентно обслужване на гостите и клиенти на фирмата;
3. Отговаря за координацията на всички фази при посрещане, настаняване и изпращане на гостите и клиенти на фирмата;
4. Изпълнява административни задължения в помощ на управленския и професионалния състав.
5. Осигурява необходимите условия за ефективна работа на ръководителя, като:
 - организира приема на вътрешни сътрудници и външни посетители;
 - насрочва и потвърждава срещи и ангажименти на ръководителя;
 - съдейства при организацията на посещения на ръководителя или други служители
 - изготвя план на пътуванията и прави резервации;
6. Оказва съдействие при възникнали административни проблеми и задачи;
7. Получава и разпределя входящата поща и електронната кореспонденция и други материали и координира информацията между звената, служителите и други организации.
8. Спазва изискванията за водене на деловодството и архивите и за оформяне на

документацията съгласно изискванията на ЕДСД.

9. Създава и поддържа компютърна информация - каталози (база данни/системи).

10. Поръчва офис-консумативите и поддържането на инвентара;

01/11/2018–16/05/2019 Специалист Застрахователна дейност
БГ ИНС - Застрахователен брокер ЕООД, София (България)

05/07/2017–02/07/2018 Експерт Финансово планиране
Дайнамик Трейдинг Стратеджис ЕООД, София (България)

11/2015–07/2016 Главен сервитьор/главна сервитьорка
Мирена 03 ЕООД, София (България)

1. Посреща и обслужва гостите на заведението, като ги запознава с качествата на ястията и напитките от менюто и предлага най-подходящите, в зависимост от предпочитанията. Трудови задачи и задължения, характеризиращи описанието на длъжността:

2. Приема поръчките на клиентите за храни и напитки.

3. Дава заявки за поръчките в кухнята и бара на заведението.

4. Сервира на клиентите поръчаните от тях храни и напитки.

5. Приема парични суми /в брой, кредитни карти, ваучери и др./, издава касови бележки и при поискване фактури за платените сметки.

6. Отчита оборота след приключване на работа.

7. Поддържа добър търговски вид в района, в който работи, и поддържа хигиената.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

09/2013–09/2017 Бакалавър - Финансов контрол
Университет за национално и световно стопанство, София (България)

- Трудово и осигурително право;
- Търговско право;
- Административно право;
- Национална информационна система;
- Данъчно облагане и данъчен контрол;
- Одитинг;
- Вътрешен контрол и вътрешен одит;
- Финансово счетоводство;
- Управленско счетоводство;
- Счетоводство на осигурителите;
- Корпоративни финанси;
- Международни финанси;
- Банково дело;
- Финансов контрол;
- Митнически контрол;

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Майчин език български

Чужди езици	РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
английски	B2	B2	B2	B2	B2
френски	A2	A2	A2	A2	A2
Италиански	A2	A2	A2	A2	A2

Ниво: А 1, 2 Основно ниво на владеење; В 1, 2 Самостоятелно ниво на владеење; С 1, 2 Свободно ниво на владеење
 Обща европейска езикова рамка - Матрицата за самооценка