

Весела Минкова Запрянова

София, България

Уважаеми г-н/г-жо,

Моля, считайте това писмо за моето заявление за съдебен заседател в Софийския районен съд. Получих бакалавърската си степен по връзки с обществеността и реклама от университета DePaul, Чикаго през 2014 г.

В моето резюме ще разберете, че знам как да работя с екип и да развивам добро чувство за работа в екип. Участвала съм в доброволчески програми, което допринесе за развитието на моите комуникационни умения с различни хора и изграждането на връзки с колегите. Стремя се към поставените ми целите и оставам съсредоточена при преодоляването на всички предизвикателства, за да ги постигна.

Образованието ми и годините работен стаж в САЩ ми помогнаха да овладя английски език и да подобря комуникационните си умения и работа в мултикултурна среда. Вярвам, че това ще ми помогне в работата ми като съдебен заседател, защото за мен няма да бъде предизвикателство да работя с различни от мен на възраст, социален статус и идеология хора.

Да бъдеш част от една от най-разпознаваемите верига хотели изисква много време поради големия обществен интерес. Благодарение на подобреното управление на времето си и приоритизацията на уменията си успявам на бъда ефективна и да получавам положителни резултати в кратки срокове

Сега търся нови професионални предизвикателства.
Очаквам с нетърпение да се срещна с вас.

Благодаря ви предварително за отделеното време и внимание.

На Ваше разположение,
Весела Запрянова

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ **Весела Запрянова**



1712 София (България)



ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

- Юни 17–До сега **Организатор, събития**
"Глобъл Пропъртиз Лимитед" ЕООД, София (България)
- Планира логистиката и разходите за провеждане на събитие и съобщава всички аспекти, необходими на клиента
 - Управлява съоръжението по време на събитието, планира персонал, подготвя бюджет и разпространява рекламата
 - Комуникация с планирани артисти, клиенти, доставчици, продуцентски компании и департаменти
 - Разследвани и решаване на опасенията на гостите; подготовка и прилагане на мерки за осигуряване на качество
- Февр 16–Май 17 **Организатор, събития**
"Компания за международни конгреси" ЕООД, София (България)
- Планира, координира и изпълнява всички процеси при организацията на събития
 - Наблюдава планирането и провеждането на логистични и оперативни семинари, конгреси, корпоративни събития за водещи фармацевтични компании, публична администрация и други
 - Управление на всички видове операции за събитията - избор на съоръжения, договори, цени, транспорт, настаняване, избор на храни и напитки и аудио/визуални услуги
 - Присъствие по време на всяко събития, за гарантирането на гладкото им протичане
 - Работи със спонсори на събития и вътрешни/външни екипи по всички аспекти на планирането на събитието
 - Отделно бюджетиране на всяко събитие
- Авг 15–Февр 16 **Административен служител**
"Запрянови 2015" ЕООД, София (България)
- Управление на бюджета
 - Контрол на инвентара и други доставки
 - График и разсрочване на срещи
 - Среща с клиенти, когато е необходимо
 - Управление на всякакъв вид документация
- Май 15–Авг 15 **Техническа поддръжка с английски език**
60 К, София (България)
- Предоставяне на техническа поддръжка и обслужване на клиентите на крайните потребители на нашия Клиент чрез телефон
 - Работа с вътрешни софтуерни програми и приложения на нашия клиент за интернет и телефон
 - Предоставяне на крайните потребители, на допълнителна информация относно продуктите, които използват
 - Действа като основен контакт между клиента и крайните потребители

Авг 14–Апр 15 Професионален спортист/професионална спортистка
Волейболен клуб "Казанлък Багира", Казанлък (България)

- Активно участие във всички ежедневни дейности
- Работа под напрежение
- Поддръжка на груповото сътрудничество и подкрепа
- Общуване както в индивидуални, така и в групови ситуации

Май 13–Юли 14 Барманка/Мениджър
Кларкс Бар и Грил, Чикаго (Съединени щати)

- Изпълнение на различни поръчки, поддръжка на касовите апарати и подготовка на продукти при бързи темпове
- Предоставяне на обслужването на клиентите, за да се гарантира максимална ефективност и удовлетвореност
- Координация с ръководството, за да осигурите безопасна и приятна среда за всички гости
- Поддръжка на месечната отчетност и качество на продуктите

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

10/09/2012–20/06/2014 Връзки с обществеността и Реклама
Университет Депол, Чикаго (Съединени щати)

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Майчин език български

Чужди езици

английски

РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
C2	C2	C2	C2	C2

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

Комуникационни умения

- Добре изградени комуникационни умения, придобити по времето ми като част от спортен колектив в университета
- Ефективни комуникационни умения с хора от различни културни, социални, етнически и религиозни среди, получени през времето ми прекарано в САЩ
- Натрупани знания в областта на комуникацията между връстници, началници и подчинени, изградени от моя опит като мениджър на бар.

Организационни / управленски умения

- Лидерски умения, придобити като капитан на отбора в университета
- Спазване на крайните срокове и ефективно управление на времето чрез балансиране между училище и тренировки
- Определяне и приоритизиране на нещата, които трябва да се постигнат чрез моя опит като мениджър, отговорен за организирането на работния график, поръчването на инвентаризация и промотирането на събития
- Проследяване на количеството и качествено на свършените задачи, натрупани както от моя опит като мениджър, така и от спортист, отговорен за постигането на поставените цели

Дигитални умения

САМООЦЕНЯВАНЕ				
Обработка на информацията	Комуникация	Създаване на съдържание	Сигурност	Решаване на проблеми
Самостоятелно ниво на владееене	Свободно ниво на владееене	Самостоятелно ниво на владееене	Основно ниво на владееене	Самостоятелно ниво на владееене

Дигитални умения - Матрицата за самооценка

- Добро владееене на Microsoft Office
- Базови познания на Adobe Photoshop