

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Уважаеми г-н/г-жо

Кандидатствам по обявената от Вас позиция, с надеждата, че мога да отговоря на интересите и нуждите на Вашата организация.

Считам, че притежавам необходимите умения за длъжността във Вашата компания. Аз съм мотивирана по отношение на работата и съм готова да придобия специфичните умения в изискваната област на Вашия сектор.

Надявам се, че ще имам възможността да се срещна лично с Вас, за интервю, на което Вие ще можете да оцените моята кандидатура, да обсъдим длъжността, за която смятам, че притежавам необходимите умения.

Склонна съм да обмисля различни договорни отношения.

С уважение: И. Русенова

Ивана Йозова Русенова

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО
КАНДИДАТСТВОТЕ
ДЛЪЖНОСТ
ПРЕДПОЧИТАНА ДЛЪЖНОСТ
ЕТАП НА ОБУЧЕНИЕ, ЗА
КОЕТО КАНДИДАТСТВОТЕ
ЛИЧНО ИЗЯВЛЕНИЕ

Съдебен заседател

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

08.2017 г. - 2019 г.
NG Брокер
служител недвижими имоти

03.2015 г. - 10.2017 г.
СОТ 161 ООД София
Служител
Охранителна дейност, видеонаблюдение в апаратна

08.2019 г.
 ЕНИГМА ГАРД ЕООД
 Оператор сигурност

10.2013г. -09.2014г.

ДИКСИО ООД София
 Служител
 Брокер Недвижими имоти

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

1982г. -1986г

Средно-специално
 СТ "Йорданка Николова" Пловдив
 Общо образователни и технически предмети - Външна и
 вътрешна архитектура, Техническо чертане

Въведете ниво
 от ЕКР, ако е
 приложимо

2017г.

ДП "БЪЛГАРО-ГЕРМАНСКИ ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ"-
 клон Пазарджик
 Административно обслужване
 Делова кореспонденция, Стенография, Счетоводство, Икономика

2019г.

Следване:
 Бакалавър по Политически науки
 Специалност "Политология"
 УНСС, град София

ЛИЧНИ УМЕНИКАС

Я

Майчин език

БЪЛГАРСКИ

Други езици

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

НЕМСКИ ЕЗИК

РАЗБИРАНЕ

Слушане

Четене

Самостоятелно устно
 изложение

ПИСАНЕ

A1

A1

A1

A1

A1

A1

A1

A1

Комуникационни умения

▪ Работа в екип

- Мотивирана
- Честност и самокритичност
- Отговорност и заложен стремеж за постигане на високи резултати

Организационни / управленски умения

- Способност за планиране, координиране и контролиране при работа по заложен цели

Професионални умения

- работа с офис техника
- Делова кореспонденция - стопански писма и вътрешно фирмени документи
- Стенографиране
- Дешифриране на текст

Дигитални умения

Обработка на информацията	Комуникация		Сигурност	Решаване на проблеми
Въведете ниво	Въведете ниво		Въведете ниво	Въведете ниво

- MS office(word,exsel,power point),internet

Други умения

При поискване

Свидетелство за управление на МПС

Категория В

ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

- копия на дипломи и сертификати;
- Препоръки от работодатели