

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име ДАНИЕЛА ПЕТРОВА СПАСОВА
Адрес България, София
Телефон
E-mail

Националност

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

• Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ДАНИЕЛА ПЕТРОВА СПАСОВА
България, София

05.05.2018 – 05.11.2018 г
Софийски Градски съд
Стажант - Юрист
Участие в съдебни заседания, писане на проекто съдебни актове решения, и определения под ръководството на съдия, участие в подготовка на съдебни , заседания и др.

09.2013 г – до момента
„КрисСПА“ ЕООД, гр. София, кв. „Борово“, бл. 216, вх.Д, ет.2, ап. 78
Собственик и Управител
Ръководствои контрол на дейностите в дружеството. Подбор на персонал, назначаване, изготвяне на седмични, месечни работни графици. Сключване на договори реклама и доставка на продукти, организиране и провеждане на срещи, квалификация и преквалификация на персонала, заплащане на ежемесечни разходи за заплати, консумативи, наеми, и други

22.01.2013 до 16.05.2013 г
„Бедриг Консултинг“ ЕООД гр. София, кв. „Малинова Долина“, ул. 185 № 4Б
Маркетинг Мениджър
Ръководство, контрол и изпълнение на маркетингови активности съвместно. Поръчка на рекламни материали. Проучване на контрагенти, сключване на договори за продажба на уреди. Следене за плащане на месечни вноски от доставчици. Справки приходи – разходи.

19.05.2010 до 22.03.2012 г

Пени Маркет България ЕООД; село Столник ; Община Елин Пелин
Експерт Маркетинг и Реклама / Заместник Ръководител отдел Маркетинг
Сключване на договори с печатници и куриерски фирми. Подготовка на поръчки за печат и разпределение на брошури до филиалите на компанията. Проверки и контрол с печатници и съответните отдели в организацията; Подготовка и пращане на файлове за печат – брошури, флаери, каталози и т.н. Куриерски фирми – сключване на договори и поддръжка на текущи безадресни доставки на различните печатни рекламни материали в страната. Проверки и контрол, подготовка и провеждане на анкети за успеваемостта на доставките. Организация, осигуряване и поддръжка на пътеуказателни и рекламни табели и билбордове за всеки филиал: Оглед и подбор на местата за поставяне на табелите; Издействане на разрешение и сключване на договор с общинската администрация; Координиране на изработката и поставянето; Контрол на състоянието и подмяна. Ефективна комуникация с агенции, осигуряващи рекламни материали и услуги; Осигуряване на всички стандартни и извънредни рекламни материали за филиалите, съобразно корпоративния дизайн на фирмата; Организиране на празнични откривания на

нови филиали съвместно с общинските администрации; Ефективни организация и координация на различни дейности във връзка със социалните партньорства на фирмата с държавни и обществени организации (дарения, спонсорства, благотворителни инициативи и др.); Актуализиране на информацията в помощните интернет сайтове на фирмата (информация за компанията, акционни продукти, нови услуги , предстоящи откривания на нови филиали и т.н);

- Дати (от-до) 07.2005 до 18.05.2010 г
 - Име и адрес на работодателя Билла България ЕООД; гр. София; бул. „България“ №55
 - Заемана длъжност Асистент Маркетинг и Реклама
 - Основни дейности и отговорности Организация, осигуряване и поддръжка на пътеуказателни и рекламни табели и билбордове за всеки филиал: Оглед и подбор на местата за поставяне на табелите; Издействане на разрешение и сключване на договор с общинската администрация; Координиране на изработката и поставянето; Контрол на състоянието и подмяна. Първична обработка на всички фактури за доставка на стоки и услуги, свързани с маркетинга и рекламата и постоянен контрол на бюджет спрямо плана; Ефективна комуникация с агенции, осигуряващи рекламни материали и услуги; Осигуряване на всички стандартни и извънредни рекламни материали за филиалите, съобразно корпоративния дизайн на фирмата; Своевременно производство (дизайн и печат) на всички акционни плакати за филиалите; Организиране на празнични откривания на нови филиали; Ефективни организация и координация на различни дейности във връзка със социалните партньорства на фирмата с държавни и обществени организации (дарения, спонсорства, благотворителни инициативи и др.); Актуализиране на информацията в Интернет страницата (информация за компанията, акционни продукти, нови услуги и т.н); Координация при печат на брошури и тяхното без адресно разпространение; Договаряне на реклами по вътрешното радио на фирмата, издаване на фактури, прашане към контрагенти, контрол при събиране на таксите; и т.н.
-
- Дати (от-до) 06.2001-07.2005 г
 - Име и адрес на работодателя Билла България ЕООД; гр. София; бул. „България“ №55
 - Заемана длъжност Администратор База Данни
 - Основни дейности и отговорности Обработка на фактури, стокони разписки, инвентаризации и вътрешно-фирмени документи.
-
- Дати (от-до) 11.2000-05.2001 г
 - Име и адрес на работодателя Билла България ЕООД; гр. София; бул. „България“ №55
 - Заемана длъжност Заместник началник отдел Основни храни
 - Основни дейности и отговорности Поръчка на стоки, подготовка на работен график на служителите в отдела, поддръжане на контакти с доставчици и т.н.
-
- Дати (от-до) 26.09.2000-10.11.2000
 - Име и адрес на работодателя Билла България ЕООД; гр. София; бул. „България“ №55
 - Заемана длъжност Аранжор отдел Основни храни
 - Основни дейности и отговорности Подреждане на стоки съгласно вътрешно - фирмен правилник.
-
- ### ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ
- Дати 09.2012 до 03.2018 г
 - Име и вид на обучаващата или образователната организация Югозападен Университет “Неофит Рилски” гр.Благоевград
 - Наименование на придобитата квалификация Магистър – Право- предстоящ изпит за придобиване на юридическа правоспособност 13.12.2018 г
-
- Дати 2007-2010 г
 - Име и вид на обучаващата или образователната организация Великотърновски университет „Св. Св. Кирил и Методий“
 - Основни предмети/застъпени професионални умения Международна инвестиционна политика; Международни финансови пазари; Международни финанси и институции; Управление на външния дълг; Политики на Европейската интеграция; Международни икономико-статистически сравнения; Търговска политика; Международна логистика; Валутен пазар и валутни операции; Управление на инвестиционния портфейл
 - Наименование на придобитата Магистър – Международна икономика

квалификация

- Дати
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения

2006-2007 г

Великотърновски университет „Св. Св. Кирил и Методий“

- Наименование на придобитата квалификация

Управление на риска; Управление на човешките ресурси; Цени и ценообразуване; Дистрибуционна политика; Комуникационна политика; Европейско икономическо сътрудничество; Стопанска история; Рг и връзки с обществеността; Устойчиво развитие; Организация и управление на производството; Стопанска логистика; Потребителско поведение; Управление на маркетинга; Конюнктура на международните пазари; Иновационна политика; Банков мениджмънт; Организационно поведение;

Бакалавър – Маркетинг и реклама

- Дати
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения

1998 г

34-то СОУ „Стою Шишиков“- гр.София

- Наименование на придобитата квалификация

Английски език; Биология; Български език и литература; География; Изобразително изкуство; Информатика; История; Математика; Музика; Руски език; Технологии; Физкултура; Физика и астрономия; Философия; Химия.

Средно образование

Лични умения и компетенции

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

- Четене
- Писане
- Разговор

Много Добро

Много Добро

Много Добро

НЕМСКИ ЕЗИК

- Четене
- Писане
- Разговор

Начално

Начално

Начално

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Прецизност, честност, точност и лоялност; Добри комуникативни и междуличностни умения; Креативност и иновативност; Способност да организира работата си по приоритети; Умение за работа в екип; Емоционална и социална зрялост;

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Сиела, Апис, Internet.

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

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Категория В

ДО
СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

гр. София

ул. „Московска“ № 33

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от

ДАНИЕЛА ПЕТРОВА СПАСОВА

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото желая да кандидатствам по обявата за съдебен заседател в Софийски Районен Съд, обявена на страницата на Столична община.

Притежавам висше юридическо образование с придобита юридическа правоспособност и явен интерес в наказателното право. Обявената позиция представлява сериозен интерес за мен, тъй като е пряко свързана с наказателноправната материя.

Считам, че притежавам необходимите нравствени, морални и професионални качества, както и необходимите знания и практически умения за обявената позиция. Изключително съм мотивирана по отношение на работата и съм готова да добия допълнителни и специфични знания и умения в областта на наказателното право. Ще изпълнявам длъжността със старание, компетентност и отговорност. Имам способността да планирам и организирам работата си по приоритети, като поддържам отлични междуличностни и професионални взаимоотношения, както и правилно разбирам и прилагам нормативните актове. Способна съм да се изразявам ясно, точно и убедително, демонстрирам стриктност, детайлност и коректност. Считам себе си за честен, почтен, отзивчив, комуникативен, доброжелателен и дисциплиниран човек.

Вярвам, че ще се справя с отговорността да бъда съдебен заседател в Софийски Районен Съд, като за целта ще приложа на практика моя опит и професионализъм. Ще бъда точна и коректна, изпълнителна и отговорна в работата си и винаги ще се стремя да не уронвам престижа и авторитета на съдебната система. За мен ще бъде чест и престиж да бъда съдебен заседател.

Искрено се надявам, че ще вземете предвид факта, че съм правоспособен юрист с необходимите познания за заемане на длъжността съдебен заседател.

08.05.2020 г.

С уважение