

Венелина**Иванова**

Email:

Телефон:

Лична информацияИме: **Венелина**

Презиме:

Фамилия: **Иванова**Пол: **Жена**

Дата на раждане:

В момента живея в: **Габрово/България****Професионален опит**Период: **Август 2018 - Септември 2019**Длъжност: **Счетоводител**Фирма/Организация: **Ти Фузион България ЕООД**Бизнес сектор: **Текстилна индустрия**Населено място: **Габрово**Размер на компанията: **100 - 300**Заплата: **1200 BGN**

Допълнителна информация: Изготвя ДДС, Внос и Износ ,
Обработка, проверява и осчетоводява първични счетоводни документи
- Подпомага изготвянето на периодични финансови отчети
- Води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация.
Осъществява контрол на приходите и разходите на предприятието. Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността.

Период: **Юли 2016 - Юли 2018**Длъжност: **Счетоводител**Фирма/Организация: **ПОДПРАВКИ КОМ ЕООД**Бизнес сектор: **Производство**Населено място: **Габрово**Размер на компанията: **20 - 50**

Допълнителна информация: Осчетоводяване на документи, изготвяне на отчети, справки, декларации, Извършване на месечни ТРЗ изчисления и изготвяне на платежни ведомости/платежни фишове
- Счетоводно начисляване на работни заплати, отпуски, осигуровки, данъци върху доходите на физическите лица, обезщетения
- Обработка на първични счетоводни документи. Изготвяне на фактури и протоколи. Обработка на седмични, месечни и годишни отчети
- ИЗГОТВЯНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ, ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПОРАЗУМЕНИЯ, ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ, ТРУДОВИ КНИЖКИ. ПОДАВАНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ В НАП. ОБРАБОТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗДРАВНИ ОСИГУРОВКИ. ИЗГОТВЯНЕ НА ЗАПОВЕДИ, ОТЧЕТИ, СПРАВКИ И ДР., СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА

Период: **Януари 2013 - Юли 2015**

Длъжност: **Счетоводител**
 Фирма/Организация: **ХГ " Христо цокев"**
 Бизнес сектор: Изкуство и забавление
 Населено място: Габрово
 Размер на компанията: 10 - 20
 Заплата: 600 BGN

Допълнителна информация: Осчетоводяване на документи,изготвяне на отчети,справки,декларации, Извършване на месечни ТРЗ изчисления и изготвяне на платежни ведомости/платежни фишове
 - Счетоводно начисляване на работни заплати, отпуски, осигуровки, данъци върху доходите на физическите лица, обезщетения
 - Обработка на първични счетоводни документи. Изготвяне на фактури и протоколи. Обработка на седмични, месечни и годишни отчети
 -ИЗГОТВЯНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ, ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПОРАЗУМЕНИЯ,ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ, ТРУДОВИ КНИЖКИ. ПОДАВАНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ В НАП. ОБРАБОТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗДРАВНИ ОСИГУРОВКИ. ИЗГОТВЯНЕ НА ЗАПОВЕДИ , ОТЧЕТИ, СПРАВКИ И ДР. , СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА

Период: **Март 2011 - Май 2012**

Длъжност: **Счетоводител**
 Фирма/Организация: **Инсекция по труда**
 Бизнес сектор: Държавна администрация
 Населено място: Габрово
 Размер на компанията: 10 - 20

Допълнителна информация: Осчетоводяване на документи,изготвяне на отчети,справки,декларации, Извършване на месечни ТРЗ изчисления и изготвяне на платежни ведомости/платежни фишове
 - Счетоводно начисляване на работни заплати, отпуски, осигуровки, данъци върху доходите на физическите лица, обезщетения
 - Обработка на първични счетоводни документи. Изготвяне на фактури и протоколи. Обработка на седмични, месечни и годишни отчети
 -ИЗГОТВЯНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ, ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПОРАЗУМЕНИЯ,ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ, ТРУДОВИ КНИЖКИ. ПОДАВАНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ В НАП. ОБРАБОТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗДРАВНИ ОСИГУРОВКИ. ИЗГОТВЯНЕ НА ЗАПОВЕДИ , ОТЧЕТИ, СПРАВКИ И ДР. , СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА

Период: **Февруари 2009 - Юни 2016**

Длъжност: **Счетоводител**
 Фирма/Организация: **ЦДГ РАДОСТ**
 Бизнес сектор: Образование, научна дейност
 Населено място: Габрово
 Размер на компанията: 20 - 50

Допълнителна информация: Осчетоводяване на документи,изготвяне на отчети,справки,декларации, Извършване на месечни ТРЗ изчисления и изготвяне на платежни ведомости/платежни фишове
 - Счетоводно начисляване на работни заплати, отпуски, осигуровки, данъци върху доходите на физическите лица, обезщетения
 - Обработка на първични счетоводни документи. Изготвяне на фактури и протоколи. Обработка на седмични, месечни и годишни отчети
 -ИЗГОТВЯНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ, ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПОРАЗУМЕНИЯ,ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ, ТРУДОВИ КНИЖКИ. ПОДАВАНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ В НАП. ОБРАБОТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗДРАВНИ ОСИГУРОВКИ. ИЗГОТВЯНЕ НА ЗАПОВЕДИ , ОТЧЕТИ, СПРАВКИ И ДР. , СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА

Период: **Декември 2005 - Март 2007**

Длъжност: **Счетоводител**
 Фирма/Организация: **Хенди ООД**
 Бизнес сектор: Търговия
 Населено място: Габрово

Размер на компанията: 10 - 20

Допълнителна информация: •познания и прилагане на настоящото счетоводно законодателство – МСФО, НСС, ЗДДС, ЗДДФЛ,ЗКПО;
-Осчетоводяване на документи,изготвяне на отчети,справки,декларации, Извършване на месечни ТРЗ изчисления и изготвяне на платежни ведомости/платежни фишове
- Счетоводно начисляване на работни заплати, отпуски, осигуровки, данъци върху доходите на физическите лица, обезщетения
- Обработка на първични счетоводни документи. Изготвяне на фактури и протоколи. Обработка на седмични, месечни и годишни отчети
-ИЗГОТВЯНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ, ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПОРАЗУМЕНИЯ,ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ, ТРУДОВИ КНИЖКИ. ПОДАВАНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ В НАП. ОБРАБОТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЗДРАВНИ ОСИГУРОВКИ. ИЗГОТВЯНЕ НА ЗАПОВЕДИ , ОТЧЕТИ, СПРАВКИ И ДР. , СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА

Образование

Период: **Май 1999 - Юни 2001**
Специалност: **Финанси , Социални дейности**
Степен/Ниво: **Магистър**
Учебно заведение: **ВТУ "Св.Св.Кирил и Методий"**
Населено място: **В.Търново**

Езици

Майчин Език:	Разбиране	Говорене	Писане
Български			
Английски	Средно	Начално	Средно

Умения

Компютърни умения: **Добра работа с инструментите на Microsoft Office™,WORK FLOW,HRM,и,Ажур/ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ НА НАП/**
Управлявал хора: **Да (51)**
Свидетелство за управление на МПС: **Да**
Категории МПС: **В**

Допълнителни курсове и Сертификати

Допълнителни курсове: **Клуб "Приятелите на белгия" - Английски език , Университет " Национално и световно стопанство"- Удостоверение за завършен курс по компютърна грамотност**

Допълнителна информация

Допълнителна информация: •добри комуникационни умения, придобити по време на работата ми
•Умения за работа в екип;
•Цялостно счетоводно и данъчно обслужване;
- Извършва счетоводно приключване и изготвя статистически отчети и формуляри за приключване на съответните отчетни периоди;
- Изготвяне на справки и декларации по ЗДДС, VIES декларации , Интрастат и др. задължителни отчети по българското законодателство.;
- Организиране и осъществяване на счетоводната отчетност съгласно счетоводната политика на фирмата и счетоводните стандарти.
- Следи и прилага настъпилите изменения в разпоредбите на приложимото данъчно законодателство;

ДО

Г-Н Председателя

На Комисия за определяне

на Съдебни заседатели за Районен съд - Габрово

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН Председател,

С настоящето изразявам желанието си да кандидатствам за обявената позиция за съдебен заседател в **Районен съд – Габрово мандат 2020-2024г.**

Обявената длъжност представлява огромен интерес тъй като отдавна се интересувам от работата на правораздавателната система и като гражданин с позиция ,желая да стана част от нея .Професионалния ми квалификация ,опит и личностните ми качества дават основание да считам,че бих допринесла за ефективността и качеството на работата на съдебната система.

Вярвам, че ще се справя отлично с отговорността на длъжността,тъй като се отнасям съвестно и отговорно спрямо ангажиментите,които съм поела.Освен това съм безпристрастна при вземането на решения ,справедлива независима,честна и държа на достойнството си.

Ще Ви бъда благодарена, ако разгледате моята кандидатура и ще се радвам на възможността да обсъдим опита ми и плановете ми за развитие.

С уважение,

В.Иванова

Приложение: 1. Автобиография