

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име
Адрес
Телефон
Факс
E-mail

АНЕЛИЯ ФРАНЦОВА ГЕЧЕВА
Гр.Раковски ул.Суворов № 2 , кв. Секирово, п.к. 4150
0899 824 864

anelia.g@abv.bg

Националност
Дата на раждане

Българска
3 юни 1987 г.

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

03.2019 – до момента
„Теди М 2019 ” ЕООД
Строителство

Строителен техник

Предпроектно проучване; проектиране; инвестиране; изпълнение, контрол и ръководство на изпълнението и предаване на готовия обект; разработване на графици, планове и скици; водене на отчетната документация на обекта.

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

10.2017 – 12.2022 г.
„Гама Консул 2012 ” ООД
Застраховане

Технически сътрудник в застраховането

Сключва договори за застраховане, предлага и консултира клиенти във връзка с нужния застрахователен продукт –животозастраховане, автомобилно или имуществено застраховане

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

6.2017 – до момента
„Нели- М 2017” ЕООД
Финансово- счетоводна

Управител

Осчетоводяване на документи – банкови, касови, реализация и доставки.

Изчисляване на работни заплати и дължимите към тях осигуровки и данъци, изготвяне на ведомост за заплати, изготвяне на Декл. Обр. 1 и Декл. Обр.6, отчитане и изчисляване на болнични листове и други обезщетения по КТ и КСО, изготвяне на месечни и годишни отчети, изготвяне на платежни документи и файл за работна заплата, изготвяне на документи и удостоверения в нужда на работниците ,дейности по годишно счетоводно

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователна организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Ниво на националната класификация(ако е приложимо)
- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

Лични умения и компетенции

МАЙЧИН ЕЗИК

10.2010 – 5.2017
„ПИМА 2009“ ООД
Финансово-счетоводна

Счетоводител

Обработка на първични счетоводни документи, изготвяне на ведомости за заплати, изготвяне на УП2, удостоверения, водене на деловодство

7. 2006 – 10. 2010г.
Общинска администрация гр. Раковски
Финансово-счетоводна

Младши специалист „Счетоводител - финансист“

Изготвяне на документи за участие в програми за осигуряване на заетост, сключване на трудови договори, обработка на лични трудови досиета, деловодство, работа със счетоводен продукт Santa 98

2010г. - 06.2012г.
Стопанска Академия „Д.А.Ценов“ гр. Свищов

Банково дело, Банково счетоводство, Одит, Застраховане, Социално дело

Счетоводство и одит в банковия сектор

Магистър

2006г. – 2010г
Стопанска Академия „Д.А.Ценов“ гр. Свищов
Управленско счетоводство, Финансово счетоводство, Счетоводство на социалното осигуряване, Банково дело, Банково счетоводство, Икономически анализ

Бакалавър

2001г. – 2006г.
ПГ”Петър Парчевич“ гр. Раковски

Счетоводна отчетност, Бизнес комуникации, Маркетинг, Макроикономика

Счетоводител

Специалист

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

добро
добро
добро

Отлични умения за работата в екип, отлични комуникативни умения

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Инициативност, гъвкавост, координация, управление и администрация на хора

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Компютърни познания: Windows, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet и други.

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Шофьорска книжка категория "B"

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

1.Свидетелство за професионална квалификация – придобита втора степен на професионална квалификация Счетоводител –Професионална Гимназия «Петър Парчевич»- гр.Раковски

2.Свидетелство за професионална трета степен квалификация по професията "Строителен Техник" – Център за професионално обучение „ЕТ Виктория- Петранка Митрева”