

## Преглед

CV

ПРЕГЛЕД


**Невена Христова**

Email: nefertiti6@abv.bg  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 Адрес за кореспонденция: гр. Шумен, ул. ", \_\_\_\_\_

**Лична информация**

Име: **Невена**  
 Презиме: ( \_\_\_\_\_)  
 Фамилия: **Христова**  
 Пол: **Жена**  
 Дата на раждане: **1 \_\_\_\_ .1985**  
 Гражданство: **България**  
 В момента живеея в: **Шумен/България**

**Професионален опит**

Период: **Юли 2021 - до момента**  
 Длъжност: **Инспектор**  
 Фирма/  
 Организация: **Териториална дирекция на Агенция Митници, МБ Шумен**  
 Бизнес сектор:  
 Населено място: **Шумен**  
 Размер на компанията:

Период: **Ноември 2018 - Август 2020**  
 Длъжност: **Юрисконсулт**  
 Фирма/  
 Организация: **"Таръма" ЕООД**  
 Бизнес сектор: **Друго**  
 Населено място: **Дулово**  
 Размер на компанията: **20 - 50**  
 Допълнителна информация: **Процесуално представителство, юридически съветник, изготвяне на комплект документи за участие в обществени поръчки и открити конкурси, изготвяне на договори свързани с дейността на дружеството и тяхното съхранение.**

Период: **Юли 2017 - Октомври 2018**  
 Длъжност: **Секретар**  
 Фирма/  
 Организация: **Митническа агенция "Павексим"**  
 Бизнес сектор: **Услуги**  
 Населено място: **Шумен**  
 Размер на компанията: **до 5**

Допълнителна информация: **Организиране и изготвяне на цялостна документация свързана с износ и/или внос (изготвяне на митнически декларации при износ ведно с всички съпровождащи документи - CMR, EUR 1, A.TR и други, съгласно законовите изисквания на съответната държава получател, както и цялостно окомплектоване на необходимите документи при внос на стоки) на местни предприятия. Митническо представителство.**

Период: **Юни 2014 - Юли 2017**  
 Длъжност: **фактурист**  
 Фирма/  
 Организация: **Ал и Ко АД**

Бизнес сектор: Автомобили, автосервизи, бензиностанции  
Населено място: Шумен

Размер на компанията: 100 - 300

Допълнителна информация: Помощник в търговски отдел при продажба на масла на едрови клиенти, организация на експедиция от транзитен склад за масла на едро на Лукойл Лубрикантс Ийст Юръп, подпомагане дейността по доставка и експедицията на масла на и от данъчен склад на дружеството, цялостно изготвяне на комплекти документи нужни за участие на дружеството в обществени поръчки по ЗОП.

Период: **Октомври 2013 - Ноември 2013**

Длъжност: **Организиране и контрол на парични потоци и безкасови плащания**

Фирма/  
Организация: **Юробанк България АД**

Бизнес сектор: Банки и кредитиране

Населено място: Шумен

Размер на компанията: над 300

Допълнителна информация: Безкасово и касово обслужване на граждани и малки и средни фирми. Предлагање и продажба на банковите продукти.

Период: **Юни 2009 - Септември 2012**

Длъжност: **Мениджър**

Фирма/  
Организация: **"Таръм таръм" ЕООД**

Бизнес сектор: Търговия

Населено място: Шумен

Размер на компанията: 5 - 10

Допълнителна информация: Координиране и организиране на дейностите по добив, покупка и продажба на дървесина. Изготвяне на цялостна документация при участие в открити конкурси за добив и покупка на дървесина. Организация и координиране на текущата работа и пряко ръководство над служителите.

Период: **Юни 2008 - Декември 2008**

Длъжност: **Финансов консултант**

Фирма/  
Организация: **Райфайзен банк България АД**

Бизнес сектор: Банки и кредитиране

Населено място: Шумен

Размер на компанията: над 300

Допълнителна информация: Представяне и консултация на физически лица относно кредитните и депозитни продукти на банката и безкасово обслужване на граждани и малки дружества.

Период: **Ноември 2007 - Юни 2008**

Длъжност: **Счетоводител - касиер**

Фирма/  
Организация: **Юробанк И Еф Джи България АД**

Бизнес сектор: Банки и кредитиране

Населено място: Шумен

Размер на компанията: над 300

Допълнителна информация: Организиране и контрол на парични потоци и безкасови плащания.

Период: **Януари 2007 - Ноември 2007**

Длъжност: **Счетоводител - касиер**

Фирма/  
Организация: **ДЗИ Банк АД**

Бизнес сектор: Банки и кредитиране

Населено място: Шумен

Размер на компанията: над 300

Допълнителна информация: Организиране и контрол на парични потоци и безкасови плащания.

Период: **Август 2003 - Ноември 2004**

Длъжност: **Технически секретар**

Фирма/ **Ново стъкло ЕООД**

Организация:  
 Бизнес сектор: Производство  
 Населено място: Нови пазар  
 Размер на компанията: 100 - 300  
 Допълнителна информация: Водене на редовна кореспонденция, комуникация с клиенти и доставчици, работа с всякаква офис техника.

**Образование**

Период: **Септември 2013 - Март 2018**  
 Специалност: **Право**  
 Степен/Ниво: **Магистър**  
 Учебно заведение: **ВСУ "Черноризец Храбър"**  
 Населено място: Варна  
 Описание/основни предмети: Усвояване на публично правни науки, граждански правни науки и наказателно правни науки.

Период: **Март 2011 - Октомври 2012**  
 Специалност: **Банков мениджмънт**  
 Степен/Ниво: **Магистър**  
 Учебно заведение: **С. А. "Д. А. Ценов"**  
 Населено място: Свищов  
 Описание/основни предмети: Управление и организация на банковата дейност.

Период: **Септември 2007 - Март 2008**  
 Специалност: **Корпоративен мениджмънт**  
 Степен/Ниво: **Магистър**  
 Учебно заведение: **С. А. "Д. А. Ценов"**  
 Населено място: Свищов  
 Описание/основни предмети: Организация и управление на малки, средни и големи предприятия.

Период: **Септември 2003 - Март 2007**  
 Специалност: **Икономика на индустрията**  
 Степен/Ниво: **Бакалавър**  
 Учебно заведение: **С. А. "Д. А. Ценов"**  
 Населено място: Свищов  
 Описание/основни предмети: Микро и макро икономика, Търговско право, Счетоводство на търговско предприятие. Организация на стопанските дейности.

Период: **Септември 1998 - Май 2002**  
 Специалност: **Стопански мениджмънт**  
 Степен/Ниво: **Професионално**  
 Учебно заведение: **Професионална гимназия по икономика**  
 Населено място: Шумен  
 Описание/основни предмети: Микро и макро икономика, Търговско право, Счетоводство на търговско предприятие. Организация на стопанските дейности. Организация и управление на малки, средни и големи предприятия.

**Езици**

Майчин Език: **Български**  
 Разбиране Говорене Писане  
 Английски Средно Средно Средно

**Умения**

Компютърни умения: **Много добри умения за работа с Word, Excel и другите приложения на офис пакета Open Office, както и Internet. Умея да работя и с MIDO PRO - специализиран софтуер за изготвяне**

на първични документи при внос и износ.

Умения: Умея да работя в екип.

Притежавам умения за работа с офис техника.

Умея да организирам добре както служебното, така и личното си време.

Считам себе си за изключително отговорен и лоялен човек.

Организирана и отговорна личност съм, изключително много държа на високата оценка за себе си и полагам всички усилия да изпълнявам задълженията си по начин, който би ми донесъл само одобрението на ръководството. Мисля, че няма да преувелича ако кажа също и че съм дисциплинирана, съобразителна и коректна в професионален и личен план.

Управлявал хора: Да (10)

Свидетелство за управление на МПС: Да

Категории МПС: В, М

**Допълнителни курсове и Сертификати**

Допълнителни курсове: През 2007 г. имам завършен курс за "Валутен касиер"

От 2002 г. до 2003 г. съм завършила специализация "Счетоводител втора степен" в Професионална гимназия по икономика - гр. Шумен

На 15.11.2018 г. успешно издържах изпит за придобиване на юридическа правоспособност.

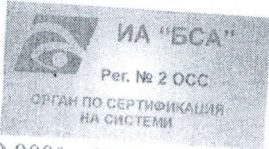
Невена Христова



SGS

ISO 9001 : 2015

Сертификат  
BG 16/871426.01



"Ал и Ко" АД

Шумен,

п.к.116



fax 054 830-666

e-mail: [office@al-co.bg](mailto:office@al-co.bg)

[www.al-co.bg](http://www.al-co.bg)

ЖИВКО НИКОЛОВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
АЛ И КО АД, гр. Шумен

## ПРЕПОРЪКА ЗА РАБОТА

за НЕВЕНА ХРИСТОВА

Невена Христова беше назначена на длъжност "Фактурист" през м. юни 2014 г. в „Магазин и склад Масла“ към „Ал и Ко“ АД. Бързо навлезе в работната среда и показва добри качества през обучителния период. Отличните ѝ комуникативни умения спомогнаха за поддържане на добри взаимоотношения с клиентите и колегите, а при възникнали разногласия винаги успява да защити позицията си.

Основните ѝ задължения включваха обслужване и консултиране на клиенти, като ги запознава с характеристиките на предлаганите смазочни материали, работа на каса, поддържане на добрия търговски вид на помещенията, работа със специализирания за фирмата софтуер, изготвяне на фактури и др. Винаги изпълняваше навременно и отговорно и допълнително възлаганите ѝ задачи.

По време на целия период, през който работи в „Ал и Ко“ АД, успешно съвместяваше и магистърското си обучение в няколко направления в СА „Д.А. Ценов“ и във ВСУ „Черноризец Храбър“.

През 2017 г. ѝ бяха възложени допълнителни задачи за изготвяне и придвижване на транспортните документи във връзка с поддържане за данъчен

склад за горива на „Лукойл Нефтохим Бургас“ АД. Показа отново, че бързо навлиза в новата работна среда и успява да организира работните процеси без пропуски.

Смятам, че Невена Христова би се представила отлично в професионален план, независимо от позицията, която заема.

гр. Шумен

24.06.2022 год.

С уважение,

Живко Николов





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на финансите  
Агенция „Митници“  
Териториална дирекция Митница Варна  
Митническо бюро Шумен



Рег.№ 32-211821

Дата: 28.06.2022 г.

**ПРЕПОРЪКА**

за работата на Невена \_\_\_\_\_ Христова, на длъжност „Инспектор в ТД на АМ“,  
с месторабота Митническо бюро Шумен

Служителката Невена \_\_\_\_\_ Христова е в служебно правоотношение с Агенция „Митници“, на длъжност „Инспектор“ от юли 2021 г. Премина курс за базово обучение и успешно положи изпит през месец март 2022 г. От тази дата съвестно, отговорно и своевременно изпълнява служебните си задължения, като се отнася професионално и последователно към възложените и задачи. Притежава необходимите качества за изпълнение на длъжността като лоялност, дискретност, професионализъм, отговорност и не на последно място колегиалност.

Предвид гореизложеното считам, че е подходяща за заемане на позицията „Съдебен заседател“ към Окръжен съд гр. Шумен.

НАЧАЛНИК НА МБ ШУМЕН

ВЛАДИМИР ГЕОРГИЕВ



## МОТИВАЦИОННО ПИСМО

на Невена Христова, ЕГН: \_\_\_\_\_, притежаваща лична карта № \_\_\_\_\_ издадена от МВР Шумен, на 12.04.2018 г., с постоянен и настоящ адрес: обл. Шумен, общ. Шумен, гр. Шумен 9701, \_\_\_\_\_, телефон за контакт: \_\_\_\_\_, e-mail: [nefertiti6@abv.bg](mailto:nefertiti6@abv.bg)

С настоящото изразявам желанието и мотивацията си да участвам в конкурс и да бъда избрана за съдебен заседател към Окръжен съд гр. Шумен с мандат 2023 – 2026 г.

Желанието ми е свързано с последното завършено образование – магистърска степен, специалност „Право“ във Варненски Свободен университет „Черноризец Храбър“ и интересите ми към правораздавателната система, наказателното правораздаване, психологията на престъпността, мотивацията на представители на обществото за престъпно поведение, проследяване на въздействието на наложените мерки върху наказаните лица и върху обществото като цяло. Постигната ли е специалната и генерална превенция и с какви способности.

Мотивирана съм да бъда избрана и да изпълнявам функциите на съдебен заседател, защото смятам, че така ще бъда полезна за обществото, като вложа и своите знания, качества и опит в наказателното правораздаване, ще изпълня още един свой граждански дълг, ще надградя себе си и ще добия разнообразен опит. Смятам, че имам необходимите качества за да бъда избрана и отговорно да изпълнявам функциите на позицията.

28.06.2022 г.

гр. Шумен

Подпис: \_\_\_\_\_

/Невена Христова/