

# Невена Христова

## Професионален опит

юли 2021 - до момента

### Инспектор, Териториална дирекция на Агенция Митници, МБ Шумен

Шумен

ноември 2018 - август 2020

### Юрисконсулт, "Таръма" ЕООД

Дулово, Бизнес сектор: Друго, Размер на компанията: 20 - 50

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.

юли 2017 - октомври 2018

### Секретар, Митническа агенция "Павексим"

Шумен, Бизнес сектор: Услуги, Размер на компанията: до 5

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.

юни 2014 - юли 2017

### фактурист, Ал и Ко АД

Шумен, Бизнес сектор: Автомобили, автосервизи, бензиностанции, Размер на компанията: 100 - 300

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 Юрп, 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.

октомври 2013 - ноември 2013

### Организиране и контрол на парични потоци и безкасови плащания, Юробанк България АД

Шумен, Бизнес сектор: Банки и кредитиране, Размер на компанията: над 300

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

юни 2009 - септември 2012

### Мениджър, "Таръм таръм" ЕООД

Шумен, Бизнес сектор: Търговия, Размер на компанията: 5 - 10

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

юни 2008 - декември 2008

### Финансов консултант, Райфайзен банк България АД

Шумен, Бизнес сектор: Банки и кредитиране, Размер на компанията: над 300

Представяне и консултация на физически лица относно кредитните и

Дата на раждане:

Пол: Жена

Гражданство: България

В момента живее в: Шумен/  
България

## Контакти

✉ nefertiti6@abv.bg



## Езици

Майчин Език: Български

Езици: Английски (Средно)

... виж повече в секция Езици

## Умения

Управлявал хора: Да (10)

Компютърни умения: Много добри умения за работа с Word, Excel и другите приложения на офис пакета Open Office, Outlook, както и Internet. Умея ...

... виж повече в секция Компютърни умения

Умения: Умея да работя в екип. Притежавам умения за работа с офис техника.

Умея да организирам добре както служебното, така и ...

... виж повече в секция Умения

Свидетелство за управление на МПС, категория: В, М



депозитни продукти на банката и безкасово обслужване на граждани и малки дружества.

НОЕМВРИ 2007 - ЮНИ 2008

**Счетоводител - касиер, Юробанк И Еф Джи България АД**

Шумен, Бизнес сектор: Банки и кредитиране, Размер на компанията: над 300  
Организиране и контрол на парични потоци и безкасови плащания.

януари 2007 - ноември 2007

**Счетоводител - касиер, ДЗИ Банк АД**

Шумен, Бизнес сектор: Банки и кредитиране, Размер на компанията: над 300  
Организиране и контрол на парични потоци и безкасови плащания.

август 2003 - ноември 2004

**Технически секретар, Ново стъкло ЕООД**

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

## Образование

септември 2013 - март 2018

**Право, ВСУ "Черноризец Храбър"**

Варна, Степен/Ниво: Магистър

Описание/основни предмети: Усвояване на публично правни науки, граждански правни науки и наказателно правни науки.

март 2011 - октомври 2012

**Банков мениджмънт, С. А. "Д. А. Ценов"**

Свищов, Степен/Ниво: Магистър

Описание/основни предмети: Управление и организация на банковата дейност.

септември 2007 - март 2008

**Корпоративен мениджмънт, С. А. "Д. А. Ценов"**

Свищов, Степен/Ниво: Магистър

Описание/основни предмети: Организация и управление на малки, средни и големи предприятия.

септември 2003 - март 2007

**Икономика на индустрията, С. А. "Д. А. Ценов"**

Свищов, Степен/Ниво: Бакалавър

Описание/основни предмети: Микро и макро икономика, Търговско право, Счетоводство на търговско предприятие. Организация на стопанските дейности.

септември 1998 - май 2002

**Стопански мениджмънт, Професионална гимназия по икономика**

Шумен, Степен/Ниво: Професионално

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

Английски: Разбиране (Средно), Говорене (Средно), Писане (Средно)

## Компютърни умения

Много добри умения за работа с Word, Excel и другите приложения на офис пакета Open Office, Outlook, както и Internet. Умея да работя и с MIDO PRO - специализиран софтуер за изготвяне на първични документи при внос и износ, както със специализиран складов софтуер.

## 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.

Имам опит в ръководенето на малък екип под 10 служители. Считам, че умея

правилно да разпределям отговорностите между подчинените ми служители,

както и да създавам и поддържам здравословен и ползотворен работен

климат.

## Курсове и Сертификати

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.

Н. Христова



ISO 9001 : 2015  
Сертификат  
BG 16/871426.01



“Ал и Ко” АД  
Шумен.  
п.к 116  
☎  
f  
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

*вярно с оригинала.*  
*Н. Христова*

## ПРЕПОРЪКА

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

Да послужи пред Общински съвет гр. Шумен за процедура за избор на съдебни заседатели към Районен съд - 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 „Съдебен заседател“ към Районен съд гр. Шумен.

НАЧАЛНИК НА МБ ШУМЕН:

ВЛАДИМИР ГЕОРГИЕВ

## МОТИВАЦИОННО ПИСМО

на Невена Христова, ЕГН: \_\_\_\_\_, притежаваща лична карта \_\_\_\_\_,  
издадена от М \_\_\_\_\_, с постоянен и настоящ адрес: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ телефон за контакт: \_\_\_\_\_

С настоящото изразявам желанието и мотивацията си да участвам в конкурс и да бъда избрана за съдебен заседател към Районен съд гр. Шумен с мандат 2024 – 2027 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 девиантно поведение, проследяване на въздействието на наложените мерки и санкции 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 бъде 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.

07.08.2023 г.

гр. Шумен

Подпис:

/Невена Христова/