

Петрова

Телефон:
Адрес за кореспонденция:

Лична информация

Име: **Венета**
Фамилия:

Пол: **Жена**
Дата на раждане:
Гражданство: **България**

В момента живея в: **/България**

Професионален опит

Период: **Януари 2021 - до момента**
Длъжност: **кантарджийка**
Фирма/Организация: **Кариера Студена ЕООД**
Бизнес сектор: Химия, горива и минно дело
Населено място: София
Размер на компанията: 50 - 100
Заплата: 650 BGN

Период: **Ноември 2020 - Декември 2020**
Длъжност: **оператор, въвеждане данни**
Фирма/Организация: **Медикотрейд София ООД**
Бизнес сектор: Здравеопазване
Населено място: Дупница
Размер на компанията: 100 - 300
Заплата: 610 BGN

Период: **Юли 2019 - Декември 2019**
Длъжност: **Продавач**
Фирма/Организация: **Ван Холдинг ЕООД**
Бизнес сектор: Търговия
Населено място: София
Размер на компанията: над 300
Заплата: 900 BGN

Период: **Август 2018 - Октомври 2018**
Длъжност: **кантар**
Фирма/Организация: **Благоустройство Студена**
Бизнес сектор: Търговия
Населено място: Студена

Заплата:	640 BGN
Период:	**Януари 2009 - Януари 2015**
Длъжност:	**Оперативен счетоводител**
Фирма/Организация:	**АКА 1**
Бизнес сектор:	Услуги
Населено място:	Бобов дол
Размер на компанията:	5 - 10
Заплата:	400 BGN
Основни дейности и отговорности:	Втори трудов договор - счетоводител - обработка и осчетоводяване на документи, работа с парични средства, подготовка на финансови справки и отчети, работа с държавни и други енстицуции, фактуриране и други считоводни дейности.
Период:	**Юни 2008 - Август 2018**
Длъжност:	**главен специалист "Национални програми"**
Фирма/Организация:	**Община Бобов дол**
Бизнес сектор:	Човешки ресурси
Населено място:	Бобов дол
Размер на компанията:	50 - 100
Заплата:	550 BGN
Основни дейности и отговорности:	Спомагателен персонал в държавна администрация
Период:	**Април 2004 - Юни 2008**
Длъжност:	**офис мениджър**
Фирма/Организация:	**СИАД България ЕООД**
Бизнес сектор:	Производство
Населено място:	Бобов дол
Размер на компанията:	100 - 300
Заплата:	260 BGN
Основни дейности и отговорности:	Извършва дейности по водене на преговори и кореспонденция.Води преговори с потенциални клиенти, държавни институции и специализирани фирми.Изготвя отчети и справки.Изпълнява и други конкретно възложени задачи.
Период:	**Февруари 2000 - Август 2004**
Длъжност:	**шлосер помпиер**
Фирма/Организация:	**Мини Бобов дол ЕАД**
Бизнес сектор:	Химия, горива и минно дело
Населено място:	Бобов дол
Размер на компанията:	над 300
Заплата:	214 BGN
Период:	**Януари 1997 - Август 1997**
Длъжност:	**въглищар, сгураджия**
Фирма/Организация:	**ЦОФ Бобов дол**
Бизнес сектор:	Химия, горива и минно дело
Населено място:	Бобов дол
Размер на компанията:	над 300
Заплата:	43300 BGN
Период:	**Юли 1988 - Декември 1993**
Длъжност:	**продавач в магазин**

Бизнес сектор: Химия, горива и минно дело
Населено място: Бобов дол
Размер на компанията: над 300
Заплата: 2400 BGN

Период: **Юли 1987 - Януари 1988**
Длъжност: **Ръководител спортен комплекс**
Фирма/Организация: **ДФС Миньор Бобов дол**
Бизнес сектор: Спорт и отдих
Населено място: Бобов дол
Размер на компанията: 10 - 20
Заплата: 180 BGN

Период: **Юли 1986 - Юли 1987**
Длъжност: **продавач**
Фирма/Организация: **СД Търговия на дребно и ОХ Бобов дол**
Бизнес сектор: Търговия
Населено място: Бобов дол
Размер на компанията: 100 - 300
Заплата: 145 BGN

Период: **Ноември 1985 - Юни 1986**
Длъжност: **домакин инкасатор**
Фирма/Организация: **СП БКС Бобов дол**
Бизнес сектор: Друго
Населено място: Бобов дол
Размер на компанията: 50 - 100
Заплата: 120 BGN

Период: **Април 1985 - Юни 1985**
Длъжност: **продавач**
Фирма/Организация: **СДЛ ОХ Кюстендил**
Бизнес сектор: Търговия
Населено място: Кюстендил
Размер на компанията: 100 - 300
Заплата: 110 BGN

Образование

Период: **Септември 1982 - Юли 1985**
Степен/Ниво: Професионално
Учебно заведение: **СОУ "Христо Ботев"**
Населено място: Бобов дол

Езици

Майчин Език: **Български**

	Разбиране	Говорене	Писане
Руски	Средно	Средно	Средно
Английски	Начално	Начално	Начално

Компютърни умения:	**Добро владеене на Microsoft Office™ (Word™, Excel™ and PowerPoint™) и Inte:n приложения**
Умения:	**Добри комуникационни умения, придобити по време на работата ми.Притежава организационни умения и компетентност. Успявам да балансирам и да се урентира бързо в различна обстановка. Усърдна съм в това което правя. Старая се да постигн възложената ми задача.**
Управлявал хора:	**Да (25)**
Свидетелство за управление на МПС:	**Да**
Категории МПС:	**B**

Допълнителни курсове и Сертификати

Допълнителни курсове:	Машинопис, стенография, счетоводство,публична администрация, компютърна грамотност и др.