

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	Цветелина Любчева Бикарска
Адрес	гр. София, ж.к. НАДЕЖДА №1
Телефон	0878 13 71 13
Факс	02/ 986 17 30
E-mail	bikarska@abv.bg
Националност	БЪЛГАРИН
Дата на раждане	10.07.1983г.

Омъжена с една дъщеря

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) 01.07.2004-01.07.2007
- Име и адрес на работодателя Федерация на независимите строителни синдикати, гр. София
- Вид на дейността или сферата на работа Отговаря за качеството на организацията на техническото обслужване на председателя на сдружението. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация.
- Заемана длъжност Секретар
- Основни дейности и отговорности Получава постъпващата кореспонденция за управителя на дружеството, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от управителя или конкретни изпълнители. Контролира сроковете на изпълнение на материалите, определени от управителя за вземане на отчет. Осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на съвета на директорите, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред. Предава и получава информация по приемно предавателните устройства, организира телефонните разговори на управителя, приема и изпраща факсове, обработва и систематизира получената информация и я докладва на управителя. Приема и предава документи за подпис от управителя и лични заявления от работниците и служителите. Осигурява повикването на работници и служители при управителя и прием на външни посетители в съответствие с установения ред. Стенографира, пише на компютър или организира отпечатването и размножаването на материалите. Осигурява снабдяването на кабинета с канцеларски

и други материали, организира подреждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) 01.07.2007 до днес
 - Име и адрес на работодателя Федерация на независимите строителни синдикати гр. София
 - Вид на дейността или сферата на работа Отговаря за състоянието и достоверността на счетоводните документи и сметки, които обработва и води. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции. Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи.
 - Заемана длъжност Счетоводител - оперативен
 - Основни дейности и отговорности Оформя документите, свързани с финансовата дейност. Обработва счетоводните документи по съответните сметки, за които пряко отговаря.
Изчислява и осчетоводява вноските за държавния и общинския бюджети, за държавното обществено осигуряване, за здравно осигуряване и за фонд „Професионална квалификация и безработица“. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки, изготвя оборотни ведомости и други балансови извлечения. Участва в комисии при извършване на инвентаризации или проверки на материалноотговорни лица.
6. Упражнява вътрешнофинансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина в предприятието. Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответни отчетни периоди. Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на работниците и служителите или за предоставяне на съответните органи. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
-
- Дати (от - до) 22.11.2017 година до сега
 - Име и адрес на работодателя Федерация на независимите строителни синдикати
 - Заемана длъжност Заместник председател на ФНСС

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) 2004 – 2008 г.
- Име и вид на обучаващата или образователната организация Югозападен университет „Неофит Рилси“ гр. Благоевград
- Основни предмети/застъпени професионални умения Счетоводство и контрол – степен Бакалавър
- Наименование на придобитата квалификация Икономист

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

1999 – 2002 г.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО хранително вкусова промишленост „Мария Кюри“

Средно специално

Лаборант технолог в хранително вкусовата промишленост

Български

Английски

Добро
Основно
Добро

1. РАБОТА С КОМПЮТЪР :

- **текстообработка:** MS Word
- **електронни таблици:** MS Excel
- **операционни системи:** Windows

2. СЧЕТОВОДЕН СОФТУЕР – МИКРОИНВЕСТ ДЕЛТА, МИКРОИНВЕСТ ТРЗ ПРО, БИЗНЕС НАВИГАТОР И АЖУР Л;

3. ИНТЕРНЕТ

Хоби – народни танци

**ДРУГИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

*Компетенции, които не са
споменати по-горе.*

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА МПС**

**ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ**

ОРГАНИЗИРАНост, КОМУНИКАТИВНОСТ, РАБОТА В ЕКИП, УПОРИТОСТ,
ЕНЕРГИЧНОСТ, ЛОЯЛНОСТ, НАБЛЮДАТЕЛНОСТ.

НЕ

**Притежа удостоверения за успешни преминали курсове
по:**

1. Основи на индустриалните отношения
2. Икономика, социална политика и мениджмънт
3. Икономика на труда
4. Трудови и осигурителни отношения
5. Колективно трудово договаряне и трудови конфликти
6. Застъпничество и лобиране
7. Английски език I-во ниво
8. Английски език II-ро ниво
9. Счетоводен курс за работа със счетоводен софтуер на „Бизнес навигатор“
10. Счетоводен курс за работа с „Ажур L“

**Преминала успешно курс за преподаватели организиран от
Асоциация на индустриалният капитал** по Оперативна
програма „Развитие на човешките ресурси“ на тема
„Ограничаване и превенция на неформалната икономика“.