

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Гергана Иванова Георгиева

📍 България, гр. София, п.к. 1229, ж.к. „Връбница” 1, бл. 533, вх. А, ет. 9, ап. 25

☎ 0884 795 766

✉ gergana1707@gmail.com

Пол Жена | Дата на раждане 17.07.1990 | Националност Българка

ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО СЕ
КАНДИДАТСТВА
ПРЕДПОЧИТАНА ДЪЛЖНОСТ

Стажант, Правен / Адвокатски сътрудник

ТРУДОВ СТАЖ

От 03.01.2012 г. до 11.03.2013 г.

Правен сътрудник

Адвокатско дружество „Джингов, Гугински, Кючуков и Величков”, България, гр. София, п.к. 1000, бул. „Цар Освободител” № 10, www.dgkv.com.

Изготвяне на молби и осъществяване на всякаква кореспонденция със съдилищата в София и други градове. Техническо и административно подпомагане, обработка и класиране на документи и работни материали, извършване на справки в различни ведомства (съдебни институции, министерства, комисии, държавни агенции, данъчни органи), внасяне и получаване на документи в/от съдебните органи и други публични институции.

Съдебна система

От 16.08.2011 г. до 03.01.2012 г.

Съдебен деловодител

Софийски районен съд, България, гр. София, п.к. 1164, бул. „Драган Цанков” № 6, www.srs.justice.bg.

Обработване на делата, съдебните книжа към тях и даване на справки на граждани.

Съдебна система

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Септември 2010 г.

Специалност: „Право”

Софийски университет „Св. Климент Охридски”, Юридически факултет

Септември 2004 г. - Юни 2009 г.

ЧЕГ „Проф. Иван Апостолов” – гр. София, профил: „Право”

Завършена с отличие

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Майчин език

Български

Други езици

Английски език

РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
B 1	B 2	A 2	A 2	B 1

Ниво: A1/2: Основно ниво на владееене - B1/2: Самостоятелно ниво на владееене - C1/2 Свободно ниво на владееене
Обща европейска езикова рамка

Комуникационни умения и компетенции

- отлични комуникационни умения, придобити по време на работата ми като съдебен деловодител и правен сътрудник;
- отлична работа в екип;
- бързо учеща се и адаптираща се към нови среди и идеи;

Професионални умения и компетенции

- отговорност към поеманите от мен служебни задължения;
- дискретност и лоялност;
- отлична трудова дисциплина;
- силно мотивирана;

Компютърни умения и компетенции

- Много добри умения за работа с Microsoft Office™ и приложенията му (Word™, Excel™ and Power Point™);
- Работа с Интернет;

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Препоръка от Адвокатско дружество „Джингов, Гугински, Кючуков и Величков” ;