|  |
| --- |
| Европейски формат на автобиография |

|  |
| --- |
| Лична информация |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Име |  | **Димитрина Трифонова Караджонова** |
| Адрес |  | ул.”Деветнадесети Февруари №16, гр.Любимец, обл.Хасково, Република България |
| Телефон |  | 0898 798 819 |
| Факс |  |  |
| E-mail |  | d.karadjonova@abv.bg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Националност |  | Българка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата на раждане |  | 15.03.1982г. |

|  |
| --- |
| Трудов стаж |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Дати (от-до) |  | От 2008г. до настоящия момент |
| **•** Име и адрес на работодателя |  | Работя на доброволни начала, като асистент помощник в Адвокатска кантора. |
| **•** Вид на дейността или сферата на работа |  |  |
| **•** Основни дейности и отговорности |  | Преглед и изготвяне на договори, консултиране на управленския екип по юридически въпроси. Правно представителство пред държавните органи. Изготвяне на документи. Основни дейности във воденето на документация, архивиране на дела, протоколи и организиране на срещи с клиенти. |

|  |
| --- |
| Образование и обучение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Дати (от-до) |  | 2002г.-2008г. |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация |  | ПУ „Паисий Хилендарски” |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения |  | Всички области на българското законодателство.  Специализации в областта на правораздаването, публичната администрация и международните отношения. |
| • Наименование на придобитата квалификация |  | Магистър |
| • Ниво по националната класификация (ако е приложимо) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Дати (от-до) |  | 1996г.-2001г. |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация |  | ТССИ „Христо Ботев” гр.Свиленград |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения |  | Счетоводство, Икономика на предприятията,Машинопис и кореспонденция, Стенография. |
| • Наименование на придобитата квалификация |  | Средно специално |
| • Ниво по националната класификация (ако е приложимо) |  | Икономист -счетоводител |

|  |
| --- |
| Лични умения и компетенции  *Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Майчин език |  | **Български** |

|  |
| --- |
| Други езици |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Английски и Немски, в процес на учене на Турски език. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Социални умения и компетенции  *Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.* |  | Ефективна работа в екип, отлични комуникативни умения. Отлична успеваемост в извънредни ситуации. Умения за представяне пред голяма аудитория и за обучение. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организационни умения и компетенции  *Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.* |  | Добре организирана и ефективна, не е необходим надзор, изпълнение на няколко задачи едновременно. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Технически умения и компетенции  *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.* |  | Операционна система Windows 2007 – MS Word, MS Excel, MS Power Point. Интернет браузъри. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Артистични умения и компетенции  *Музикални, писмени, дизайнерски и др.* |  | Пиано. Рисуване. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Други умения и компетенции  *Компетенции, които не са споменати по-горе.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Свидетелство за управление на МПС |  | Да, категория В |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Допълнителна информация |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения |  |  |
|  |  |  |