



АВТОБИОГРАФИЯ (CV)

Позиция по проекта: **Технически сътрудник**

Лична информация:

Име	Силвия Георгиева Атанасова
Адрес	ж.к. „Сторгозия” ,бл. 11, вх. А, ет. 2, ап. 6, гр. Плевен, 5800, Р. БЪЛГАРИЯ
Телефон	mob. ☎ +359 99 943 890
Факс	
E-mail	hr_mu@mail.bg
Националност	българска
Дата на раждане	24.12.1981 г., гр. Плевен, България

Трудов стаж:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Дати (от-до)</i>• Име и адрес на работодателя• Заемана длъжност | от 2016 г. и понастоящем <ul style="list-style-type: none">• Медицински университет – Плевен.• Експерт Управление на човешки ресурси – от 2018 год.;• Специалист Управление на човешки ресурси от 2015 г. до 2018 г. |
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Дати (от-до)</i>• Име и адрес на работодателя• Заемана длъжност | от 2012 год. до 2015 год. <ul style="list-style-type: none">• „ Плевенски хляб ”ООД – Плевен.• Отчетник счетоводство |
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Дати (от-до)</i>• Име и адрес на работодателя• Заемана длъжност | от 2003 год. до 2011 год. <ul style="list-style-type: none">• „Веком –Т-Георгиеви и сие” - Плевен.• Работник кухня. |

Образование и обучение:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Дати (от-до)</i>• Име и вид на обучаващата или образователната организация• Основни предмети/застъпени професионални умения | от 2017 год. до 2018 год. <ul style="list-style-type: none">• Стопанска академия „ Димитър А. Ценов “-гр. Свищов• Администриране в управлението на човешки ресурси.• Оперативно управление на човешки ресурси |
|--|--|

• Наименование на придобитата квалификация

• Дати (от-до)

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

• Наименование на придобитата квалификация

• Дати (от-до)

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

• Основни предмети/застъпени професионални умения

• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

• Магистър по Управление на човешки ресурси

от 2001 год. до 2006 год.

• Стопанска академия „ Димитър А.Ценов “-гр.Свищов

• Бакалавър по Аграрна икономика

от 1996 год. до 1999 год.

• СООУ „Стоян Займов “ – гр.Плевен

• Биология, Химия

• Средно образование

МАЙЧИН ЕЗИК

български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

Английски език – първо ниво

Руски език - основно

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

• Техническо изготвяне и оформяне на трудови досиета, трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за възникване , изменение и прекратяване на трудови договори.;

• Водене на трудов регистър.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

• Работа с Операционна система Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel

• Работа с различни видове копирни и фотокопирни машини (скенери, принтери и др.)

УЧАСТИЕ В НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ ПРОЕКТИ

Опит в административни дейности и проекти общо: над 7 години

• Административни и технически дейности по счетоводни документи

• Административни и технически дейности по управление на човешките ресурси

• Техническо изготвяне и оформяне на документи за възникване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения при изпълнение на Проект BG 05M2OP001-2.002-0001 „ Студентски практики “ фаза 1 и фаза 2, реализиран от МУ-Плевен и финансиран по Оперативна програма „ Наука и образование за интелигентен растеж 2014-2020 г. чрез Европейски социален фонд на Европейския съюз. ;

• Техническо изготвяне и оформяне на документи за възникване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения при изпълнение на Проект BG 05M2OP001-2.009-0031 „Създаване на център за обучение на докторанти, постдокторанти ,специализанти и млади учени към Факултет „ Медицина “ на МУ-Плевен, финансиран от ОП „Наука, образование и интелигентен растеж “.

• Техническо изготвяне и оформяне на документи за възникване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения при изпълнение на Проект №BG05M2OP001-1.002-0010-C03 „Център за компетентност по персонализирана медицина, 3Д и телемедицина, роботизирана и минимално инвазивна хирургия“ – от декември 2019 год..