



Лична информация

Име **МИГЛЕНА** **КРАЕВА**

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Дата на раждане

Трудов стаж

<ul style="list-style-type: none"> • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и Отговорности 	<p>Дата Декември 2015 – до сега</p> <p>КУАДРАНТ БЕВЪРИДЖИС АД В.Търново Производство на безалкохолни напитки</p> <p>Асистент на Оперативен Директор = Ежедневно изготвя справки за технологичната ефективността на производствените линии = Изготвя месечни и годишни справки необходими за анализ за добрата организация на производствения процес = Извършва контрол за присъствие на работния персонал и изготвя форма 76 = Изготвя „План за бедствия и аварии „ и следи за неговото изпълнение = Заявява материали и суровини необходими за производствения процес = Изпълнява специфични задачи поставени от Оперативен Директор</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>Септември 2012 – Декември 2015</p> <p>АГЛИКА ТРЕЙД ООД В.Търново Производство на хавлии и изделия от хавлия</p> <p>Ръководител Търговски отдел</p> <p>1. Планира и контролира дейността на ТО = Участва активно в процеса на подбор и развитие на търговския екип = Обезпечават извършването на всички дейности да бъдат съобразени с политиката и процедурите на компанията. = Следи за изпълнение на плановете за продажба по направления и търговци. = Извършва анализ на продажби по артикули, клиенти на месечна, тримесечна и годишна база. = Подготвяне на плановете за производство .</p> <p>2. Подчинени: Служители в Търговски отдел</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност 	<p>Май 2008 – Юни 2011</p> <p>ЗАД" АЙ ЕН ДЖИ Животозастраховане" клон София застраховане</p> <p>Регионален мениджър - Централна и Южна България</p>

- Основни дейности и отговорности

1. Подпомага, планира, обучава и контролира дейността на търговската структура в Централен регион
 = Участва активно в процеса на селекция и развитие на търговския екип
 = Обезпечава извършването на всички дейности да бъдат съобразени с политиката и процедурите на компанията.
 = Организира атестации на търговския екип
 = Докладва в централно управление конкретни въпроси и проблеми касаещи работата в региона.
 = Участва активно в разработването на планове за мотивация, кариерно развитие и подобрене на търговския процес за търговската структура
 = Осигурява подкрепа на екипа по обслужване и задържане на клиентския портфейл
 2. Подчинени: Мениджъри на агенция, Мениджъри на екипи и Финансово застрахователни консултанти

Трудов стаж

- Дати
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности

септември 2006 – май 2008
 Договор за управление на агенция – ЗАД "АЙ ЕН ДЖИ Животозастраховане" застраховане

Мениджър на агенция – Велико Търново

1. Организация дейността на агенция
 = Селекция на финансово застрахователни консултанти и мениджъри на екипи.
 Създаване на търговски екип от 5 Мениджъри на екипи и 45 консултанти
 = Продуктово обучение и развитие на търговски умения
 = Осигурява изпълнението на поставените цели на агенцията
 = Контрол на дейността на екипа в поверената агенция по изпълнение на поставени лични цели на консултанти и мениджъри на екипи, съобразена с правилата и изискванията на компанията
 = Изготвяне на отчети
 = Участие във всички обучения организирани от компанията
 2. Подчинени: Мениджъри на екипи и Финансово застрахователни консултанти

Трудов стаж

- Дати
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности

февруари 2000—септември 2006
 Агрима АД, София- завод Велико Търново
 Доставка на суровини и материали

Началник „ Материално-техническо снабдяване”

= Проучване на компании доставчици на суровини и развитие на дългосрочни контакти
 = Водене на преговори за покупка на суровини до затваряне на сделки и супервизиране на разплащането
 = Организиране на доставки на суровини и материали за производствената дейност на предприятието
 = Логистика и оформяне на всички документи свързани с осъществяване на дейности по внос и износ, както и митническо агентство
 = Планиране и закупуване на всички резервни части необходими за правилната експлоатация на машините и съоръженията на територията на завода

Трудов стаж

- Дати
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност

август 1994- февруари 2000
 ИНТОЕЛ – ООД, Велико Търново / СПА – ЕООД, Велико Търново
 Производство на електроника

Управляващ мениджър

<ul style="list-style-type: none"> • Основни дейности и отговорности 	<ul style="list-style-type: none"> = Управление на производствената и търговска дейност на фирмата = Организация и контрол на производството = Проучване на пазара за потенциални клиенти = Развитие на контакти и преговори с ключови клиенти с развитие бизнеса на фирмата и продажби на изделия собствено производство = Извършване на дейности по внос и износ на стоки = Финансов Мениджмънт: <ul style="list-style-type: none"> - Следене и осъществяване на контрол по финансови параметри - Супервизиране на всички разплащания - Финансиране на производствената дейност
<ul style="list-style-type: none"> • Дати • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>МАРТ 1993- юли 1994 Битова електроника – АД, Велико Търново Търговия</p> <p>Специалист Продажби = Продажба на телевизори, радиоапарати, сателитни приемници и друга произвеждана битова техника = Оформяне на всички необходими документи по продажба на стоките, съобразени с търговската политика на фирмата = Извършване на всички дейности по внос и износ на стоки и суровини за дейността за фирмата</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа <ul style="list-style-type: none"> • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности 	<p>СЕПТЕМВРИ 1986- ФЕВРУАРИ 1993 ИРТА, Битова електроника – АД, Велико Търново Проектиране на телевизори, радиоапарати и друга битова техника</p> <p>Конструктор = Проектиране на детайли и възли на изделия за битова електроника = Въвеждане в производство на ново проектираните изделия</p>

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

<ul style="list-style-type: none"> • Дати • Име и вид на обучаващата или образователната организация <ul style="list-style-type: none"> • Наименование на придобитата квалификация • Ниво по националната класификация 	<p>1996-2000 Великотърновски университет "Св. Св. Кирил и Методий"</p> <p>Финанси</p> <p>Бакалавър</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати • Име и вид на обучаващата или образователната организация <ul style="list-style-type: none"> • Наименование на придобитата квалификация • Ниво по националната класификация 	<p>1993 Стопанска академия „Д.А. Ценов” , Свищов</p> <p>Мениджмънт и маркетинг на фирмата</p> <p>След дипломна квалификация</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дати • Име и вид на обучаващата или образователната организация 	<p>1981-1986 ВМЕИ ,Варна</p>

• Наименование на придобитата квалификация	Машинен инженер
• Ниво по националната класификация	Магистър

Лични умения и компетенции

Майчин език	български
-------------	-----------

Други езици

• Четене	Руски, Добро	Английски начално ниво
• Писане	Добро	начално ниво
• Разговор	Добро	начално ниво

Технически умения и компетенции	WINDOWS XP, OFFICE 97,
---------------------------------	------------------------

Свидетелство за управление на МПС	Категория: В, свидетелство 1990
-----------------------------------	---------------------------------

*Лионела
Кравва*

Миглена

Краева

До Общински съвет

Велико Търново

Мотивационно писмо

Уважаеми Дами и Господа,

Кандидатствам за „Съдебен заседател“ към Районен съд Велико Търново, вярвам че с моя опит в различни сфери на стопанския живот и придобитите образования и квалификации ще бъдат полезни при разглеждане на дела в Районен съд -Велико Търново. През годините на полагане на моя трудов стаж съм натрупала знания и умения в сферата на проектиране на изделия, търговията , доставки на стоки и материали. Голям опит имам и съм получила допълнителни обучения в сферата на финансовите услуги в областта на животозастраховането.

Мотивирана съм да кандидатствам за „Съдебен заседател, “ защото работата с професионалисти от областта на правото ще бъде за мен поредната сериозна стъпка към повишаване на моите знания и с помощта ми ще се разглеждат въпроси по възникналите казуси и спорове в съдебна зала.

Надявам се, че моята кандидатура ще бъде одобрена.

С уважение : _____

Миглена Краева

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
КОМИСИЯ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА
ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА
СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА
НАРОДНА АРМИЯ

№ ки-к-20.....11895.....
София,13.17..... 2020 г.

ДО
Г-ЖА МИГЛЕНА

КРАЕВА

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КРАЕВА,

В отговор на Вашето заявление с вх. № 5400/08.07.2020 г., в което отправяте искане да Ви бъде извършена проверка за установяване на принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно чл. 31, ал. 1, т. 2 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Ви уведомявам, че:

Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия извърши проверка и към настоящия момент **не откри документи**, установяващи Ваша принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно разпоредбите на чл. 25 от горесцитирания закон.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
КРДОПБГДСРСБНА:

ЕВТИМ КОСТАДИНОВ

