

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------|
| Име | ЛЕСОВ, ГЕОРГИ НИКОЛАЕВ |
| Адрес | ул. Гурко № 2а, гр. Раковски, пощ. Код 4150, България |
| Телефон | 0897897462 |
| Факс | |
| E-mail | Georgi_lesov@abv.bg |
| Националност | Българска |
| Дата на раждане | 01.08.1982г. |

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) 01.2003г. – 12.2007г.
- Име и адрес на работодателя Община Пловдив, гр.Пловдив, ул. Васил Левски 173
- Вид на дейността или сферата на работа Търговия на едро с авточасти
- Заемана длъжност Експерт обслужване на клиенти
- Основни дейности и отговорности Поддържане на складови наличности.
Комуникация с клиенти и подготовка на заявки.

- Дати (от-до) 01.2008г. – 07.2008г.
- Име и адрес на работодателя Юробанк И ЕФ ДЖИ, гр.Раковски, ул. Симеон I №27
- Вид на дейността или сферата на работа Банкова институция
- Заемана длъжност Касиер счетоводител
- Основни дейности и отговорности Осчетоводяване банкови операции, инкасо, одит на кредитни документи.
Консултиране на клиенти относно предлагани кредитни и депозитни продукти.

- Дати (от-до) 08.2008г. – 12.2009г.
- Име и адрес на работодателя Парида 08 ООД
- Вид на дейността или сферата на работа Застрахователен брокер
- Заемана длъжност Експерт корпоративни клиенти
- Основни дейности и отговорности Комплексно обслужване на корпоративни клиенти.
Разширяване на клиентски портфейл.
Консултиране на клиенти относно застрахователни продукти.
Обслужване на клиент при настъпване на застрахователно събитие.

- Дати (от-до) 12.2009 – 10.2014
- Име и адрес на работодателя Шери 61 ЕООД

- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности
- Пакетаж и търговия с хранителни стоки
- Мениджър складова база и пакетаж;
Цялостна организация на работния процес;
Подбор на персонал;
Входящ контрол на доставки;
Входящ и изходящ контрол на продукцията при пакетиране;

- Дати (от-до)
 - Име и адрес на работодателя
 - Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности
- 05.2015 – 08.2015
- Общинска служба земеделие
- Подпомага Директора на ОД „Земеделие”, и Главен Директор на Главна Дирекция „АР” при провеждане на аграрната държавна политика на съответната територия. Подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Директора на ОДЗ.
Работи за укрепване на общественото доверие към структурите на МЗХ при изпълнение на аграрната политика на РБ
Началник Общинска служба земеделие
- 1.Поземлени отношения, земеделие и гори
2.Административно-организационна
3.Финансова - стопанска

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
 - Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)
- 2005-2008г.
- Колеж по икономика и администрация – гр.Пловдив
- Финанси, Основи на правото, Банково дело, Счетоводство и контрол, Финансов мениджмънт, Логистика, Бюджетно счетоводство
Инвестиционен мениджмънт, Публични финанси и др
Финанси
- Професионален Бакалавър

Лични умения и компетенции

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

Умения за изготвяне на анализи и синтезиране на информация
Добри организационни, комуникативни и презентативни умения.
Умение за работа в екип.
Умение за създаване на екип посредством оценяване на индивидуалните умения и качества на всеки индивид и доброто му позициониране в екипа.
Умения за осъществяване на координация между клиенти и доставчици

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

Други езици

Английски

- Четене
- Писане
- Разговор

Добро
Добро
Добро

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.

Ежедневна работа и комуникация с лица от различни социални слоеве на обществото.

Комуникация с управители на бизнес организации и банкови институции.

Координиране на екипи.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

Управление и контрол на производствения процес.

Входящ контрол на доставки.

Контрол съхранение на готова продукция.

Контрол и управление на процеса при експортиране на стока.

Управление и поддръжка на складова наличност на над 50 артикула.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

Компютърна грамотност, MS Office (Excel, Word, Power Point), Добро ниво на работа с фотографска техника.

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

Сертификат за преминал курс по Английски език

Сертификат за участие в курс по ПР и комуникация M 3 College

Удостоверение за участие в семинар на Eventex Seminar на тема „Организиране на събития“

Удостоверение за участие в семинар на Eventex Seminar на тема „Интернет маркетинг с нулев бюджет“

Сертификат за завършен курс на обучение по Web design към Център за следдипломно и факултативно обучение към СА – Д.А. Ценов - Свищов

Сертификат за завършен курс на обучение по Майсторски бизнес класове на Български форум на бизнес лидерите

Сертификат за участие в обучение „Подготовка на проектни предложения за финансиране от ЕС“

Свидетелство за професионална квалификация по професия Готвач, специалност Производство на кулинарни изделия и напитки

Сертификат за участие във форум на тема: „Ефективно използване на ресурсите в земеделието“

Сертификат за участие във форум на тема: „Отчитане на изпълнението на Стратегията за местно развитие – резултати,

индикатори”

Сертификат за участие в обучение на тема: „ Събитиен мениджмънт”

Шофьорска книжка категория “С”.

Свидетелство за управление на електро и мотокар.

**ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Член на Национален Айкидо Съюз „АЙКИКАЙ БЪЛГАРИЯ и Айкидо клуб „Сатори”

Председател на управителния съвет на „Местна инициативна група – Раковски“