

Светлана КИРИЛОВА
Офис Асистент-френски език

Гр.Варна
Ул.Поп Харитон 65
Тел.+359 8 79 85 35 08
Тел.+33 6 11 26 91 72

svetlana_kirilova@abv.bg

Шофьорска книжка кат.В

ЕЗИЦИ

Френски-С1
Английски-А/А1

КОМПЮТЪРНА ГРАМОТНОСТ

MS Pac Office

Excel- таблици, изчислителни формули, управление на база данни

HR Access Paie

SAP
Alissia

GED-електронно управление на документи

ХОБИ

Спорт,книги,кино,астрономия

Доброволческа дейност-НПО

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Септ.-дек. 2025 Адм.асистент интелектуална собственост – Отдел Патенти
Балканинвест ЕООД (подизпълнител на френски проект) –дистанц. работа

-Управление и комуникация на документи с фокус към системен контрол на качеството – създаване,обработка и изпращане на форматирани писма към клиенти
-Актуализация на досиета (Алисия)–контрол и валидиране на данни, спазване на срокове, взаимодействие с юридически , финансов и оперативен екип
-Фактуриране

Юли 2022-юни 2024 Счетоводител с френски език –швейц.счетоводтсво
Узунов Консултинг БГ ЕООД(подизпълнител към счет.къща Женева)-дистанц.работа

Счетоводни и данъчни услуги-Международни клиенти в различни сектори
-Счетоводни записвания, следене на парични потоци
-Изготвяне на ДДС
-Изготвяне на финансови отчети
-Данъчни декларации-фирми и физически лица

Май-октомври 2021 Оператор контактен център
Варнамед - Продажби на медицински продукти,Варна
Отдел обслужване на клиенти Франция и Белгия
-Контрол и одобряване на поръчки
-Проследяване неплатени фактури,връзка с клиенти
-Рекламации-доставка,продукти,финанси

Декември 2020-март 2021 Офис асистент
Carsat-Отдел Риск и превенция на фирмите,Марсилия
-Обработка на досиета по програмата Ковид-малки предприятия,контрол на документи,валидиране и нареждания за изплащане на субсидията

Декември 2018-юли 2019 Офис Асистент
Дадум ЕООД,Варна,Изграждане на фотоволтаични земни централи
-Административно управление-подизпълнител на френска фирма
-Управление на персонал-обяви,подбор,договори,изготвяне заплати
-Счетоводно управление-контрол и регистрация приходи/разходи,фактуриране,извършване плащания
-Сътрудничество с външни партньори Бг-Фр - банки, счетоводна къща,социални институции,експерт счетоводител

Юни 2014-юни 2016 Асистент счетоводител
НПО Eurocircle,(www.eurocircle.fr),Европейски проекти,Марсилия
-Административно и счетоводно управление-20 работника,30 доброволци,финансов оборот 2015 г-1,2 Млн Евро

“Latcho Divano“,Марсилия
2017-2018

-Управление на финансови потоци и оптимизация (Excel)
-Фактуриране,извършване плащания
-Асистиране в изготвяне на досиета по финансиране,одит,финансов отчет
-Управление на персонала-договори, изготвяне заплати,социални органи

Юли-септември 2013 Административен асистент
Business France-Подкрепа и насърчаване износа на малки и средни френски предприятия в чужбина (www.businessfrance.fr),Марсилия
-VIE (Volontariat international à l’entreprise)-Управление мисии
-Събиране,контрол и интеграция на данни-HR AccessPaie,GED
-Фактуриране на фирми, работа със здравно-осигурителни органи

Февруари 2011-април 2012 Асистент по финанси и счетоводство
IRD-Institut de recherche pour le développement (www.ird.fr),Марсилия
-Административно и финансово управление на проекти (SAP)
-Административен и финансов контрол
-Управление на бюджет,контрол на разходи, финансов баланс
-Фактуриране

ОБРАЗОВАНИЕ

2010-Master 1 Счетоводство Финанси Данъчна система ,Aix-Marseille Université,France

2009-Licence Икономическа и социална администрация Aix-Marseille Université

2008-DEUG Икономическа и правна администрация Aix-Marseille Université

1999-Диплома за средно образование Природо математическа гимназия,град Шумен