



Феодор Иванов Петков

Email: f_petkov@abv.bg

Телефон: **0885 108 816**

Адрес за кореспонденция: София, жк Надежда, бл.302, вх.Е, ап.120

Лична информация

Име: **Феодор**
Фамилия: **Петков**
Пол: **Мъж**
Дата на раждане: **01.01.1962**
В момента живее в: **София/България**

Професионален опит

Период: **Февруари 2019 - до момента**
Длъжност: **управител на собствено дружество**
Фирма/Организация: **Петков Консулт ЕООД**
Бизнес сектор: Счетоводство/Финанси
Населено място: София
Размер на компанията: до 5

Период: **Март 2006 - Януари 2019**
Длъжност: **главен счетоводител**
Фирма/Организация: **Прайм Лизинг ЕООД, с предишно наименование Ерсте Груп Иморент България ЕООД**
Бизнес сектор: Друго
Населено място: София
Размер на компанията: 10 - 20
Основни дейности и отговорности: Ерсте Груп Иморент България ЕООД е лизингова компания с бивш собственик Ерсте Груп Банк – Австрия и работи като небанкова финансова институция. От месец октомври 2015 година, след смяна на собствеността, фирмата е преименувана на Прайм Лизинг ЕООД

Период: **Май 2002 - Юни 2005**
Длъжност: **счетоводител, той и касиер**
Фирма/Организация: **Български културен институт**
Бизнес сектор: Държавна администрация
Населено място: Берлин
Размер на компанията: до 5
Основни дейности и отговорности: БКИ-Берлин е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министерство на културата

Период: **Октомври 1987 - Май 2002**
Длъжност: **финансов ревизор, главен финансов експерт, главен секретар**
Фирма/Организация: **Държавен финансов контрол към МФ**
Бизнес сектор: Държавна администрация
Населено място: София

Размер на компанията: над 300

Основни дейности и отговорности: За времето от 1987 до 2002 година съм сменил няколко длъжности в Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол поради растеж на място и поради някои структурни промени в самата агенция, като съм започнал от финансов ревизор и съм достигнал до главен секретар на агенцията.

Образование

Период: **Октомври 1983 - Юни 1987**

Специалност: **Счетоводна отчетност**

Степен/Ниво: Магистър

Учебно заведение: **ВИИ Карл Маркс**

Населено място: София

Период: **Септември 1977 - Май 1980**

Степен/Ниво: Средно Училище

Учебно заведение: **ПГ Васил Коларов**

Населено място: Червен бряг

Езици

Майчин Език: **Български**

Разбиране

Говорене

Писане

Немски Начално

Средно

Начално

Умения

Компютърни умения: **Microsoft Word и Excel**
Счетоводни програми SAP, Ажур и Микроинвест

Умения: **Умения за работа в екип**

Управлявал хора: **Да (14)**

Допълнителни курсове и Сертификати

Допълнителни курсове: 1. Допълнителна специализация "Съветник по икономико-правни въпроси" – спец. Право в С.А. "Д.А.Ценов" – гр. Свищов
2. Курс за придобиване на управленски умения /Програма "ФАР", Проект № BG 9704-04/, Сертификат от 12.11.2000 г.
3. Завършен курс за висши държавни служители във Висшата административна школа към Министерството на вътрешните работи на Италия /Рим, 9-20.07.2001 г./

ДЕКЛАРАЦИЯ

По чл. 107 ал.5 от Закона за независимия финансов одит

Долуподписаният Феодор Иванов Петков, в качеството си на член на Одитния комитет на “Ексклузив Пропърти” АДСИЦ, със седалище в гр. София, бул. „Тодор Александров“ № 109-115, с ЕИК 175135689, с настоящата ДЕКЛАРАЦИЯ ЗАЯВЯВАМ, че:

1. не съм изпълнителен член на орган на управление или контрол или служител на предприятието;
2. не съм лице, което е в трайни търговски отношения с предприятието;
3. не съм член на орган на управление или контрол, прокуррист или служител на лице по т. 2;
4. не съм свързано лице с друг член на орган на управление или контрол или с член на одитния комитет на предприятието от обществен интерес.

гр. София
11.5.2021 г.

ДЕКЛАРАТОР:

.....
/Феодор Иванов Петков/

АВТОБИОГРАФИЯ



Име **Делян ЦАНОВ ТОТЕВ**
Адрес **ул. Топола № 5, вх. А, ет. 3, ап. 17, София - 1320, България**
Телефон **+359 878 833 105**
E-mail **d_tottev@abv.bg**
Националност **Българска**
Дата на раждане **10.09.1972г.**

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) 01.04.2007г. – до момента
- Име и адрес на работодателя ПРАЙМ ЛИЗИНГ ЕООД /с предишно наименование ЕРСТЕ ГРУП ИМОРЕНТ БЪЛГАРИЯ ЕООД/ – гр. София
- Вид на дейността или сферата на работа Лизинг на недвижимо и движимо имущество, развитие на инвестиционни проекти и др.
- Заемана длъжност Експерт финансов отдел
- Основни дейности и отговорности Администриране на лизинг на недвижимо имущество и инвестиционни проекти и търговско управление на проекта (данъчно-правни аспекти, счетоводни аспекти, управление на ликвидността, управление на договори, определяне на разходите и др.):
 - администриране на разходи чрез електронни таблици, лизингова програма и програма за развитие на инвестиционни проекти;
 - планиране на разходите и контрол на разходите
 - следене на произтичащите плащания по сключени договори;
 - водене на бизнес кореспонденция на немски и английски език;
 - проследяване на разплащанията от клиенти и към доставчици;
 - изготвяне на бюджети, справки, доклади, отчети и анализи;
 - командировки в чужбина;
 - тясна връзка със счетоводния и юридическия отдел
 - комуникация с фирми за фасилити мениджмънт и отдела по асет мениджмънт

- Дати (от-до) 01.04.2000г. – 31. 03.2007 г.
- Име и адрес на работодателя ИНТЕКС Р ЕООД – гр. София
- Вид на дейността или сферата на работа Търговия с текстилни стоки
- Заемана длъжност Мениджър логистика
- Основни дейности и отговорности Бизнес-кореспонденция на немски и английски език, доставки, внос, продажби:
 - поддържане на контактите с всички фирми снабдителки /чуждестранни фирми/;

- следене на пратките /срокове, платежни документи и т.н./, редовен внос;
 - водене на складово стопанство;
 - приемане на поръчки и обработка;
 - проследяване на разплащанията от клиенти и към доставчици;
 - изготвяне на бюджети, справки, доклади, отчети и анализ на продажбите;
 - командировки в страната и чужбина, участия в панаири и изложения;
 - тясна връзка със счетоводния отдел и обслужващите банки
 - застрахователни дейности по отношение на склад, товар
- Дати (от-до) 01.04.1999г. – 31.03.2000г.
 - Име и адрес на работодателя 4 Ю ЕООД – гр. София
 - Вид на дейността или сферата на работа Търговия с канцеларски стоки

- Заемана длъжност Продуктов мениджър
- Основни дейности и отговорности Доставка и продажби:
 - поддържане на контактите с фирми снабдителки /български фирми/;
 - водене на складово стопанство /заприходяване, фактуриране и т.н./;
 - следене на наличностите и зареждане на склада;
 - приемане на поръчки и обработка;
 - извършване на търговска дейност;
 - обслужване на клиенти;
 - приемане и излагане на стока за продажба
 - командировки в страната, участия в панаири и изложения;

- Дати (от-до) 01.07.1998г. – 28.02.1999г.
- Име и адрес на работодателя Балкан АД – гр. Ловеч
- Вид на дейността или сферата на работа Производство и търговия на детайли и велосипеди
- Заемана длъжност Мениджър
- Основни дейности и отговорности Маркетинг, реклама, продажби и бизнес-кореспонденция на немски и английски език:
 - поддържане на контактите с всички фирми снабдителки /чуждестранни фирми/;
 - приемане на поръчки и обработка;
 - извършване на търговска дейност;
 - изготвяне на справки, доклади, отчети и анализ на продажбите;
 - командировки в страната, участия в панаири и изложения;

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) 01.10.1993г. – 17.12.1997г.
- Име и вид на обучаващата или образователната организация СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ "Димитър Апостолов Ценов" - Свищов
- Основни предмети/застъпени професионални умения Микроикономика, макроикономика, статистика, счетоводство, стратегическо планиране, международна икономика, финанси на фирмата, инвестиции, фондови борси и мн. др.
- Наименование на придобитата квалификация Финанси, специализация – финансова администрация

МАГИСТЪР

- Дати (от-до) 15.09.1986г. – 30.06.1991г.
- Име и вид на обучаващата или образователната организация ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ – Ловеч
- Основни предмети Немски език

Лични умения и компетенции

МАЙЧИН ЕЗИК
ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

- Четене
- Писане
- Разговор

БЪЛГАРСКИ ЕЗИК

НЕМСКИ ЕЗИК

отлично
отлично
много добро

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

много добро
много добро
добро

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

- отлична организация на работния ден;
- много добра комуникативност;
- способност за работа в екип;
- динамичност в търсенето на нови решения на работното място;
- способност за работа под напрежение;
- вземане на самостоятелни решения при необходимост;
- отговорност към работата и лоялност към работодателя

Технически умения и
компетенции

MS Office, Internet, Sonita, Ajur-R, Zeron, SAP

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС

Категория "B"

ДЕКЛАРАЦИЯ

По чл. 107 ал.5 от Закона за независимия финансов одит

Долуподписаният Делян Цанов Тотев, в качеството си на член на Одитния комитет на “Ексклузив Пропърти” АДСИЦ, със седалище в гр. София, бул. „Тодор Александров“ № 109-115, с ЕИК 175135689, с настоящата ДЕКЛАРАЦИЯ ЗАЯВЯВАМ, че:

1. не съм изпълнителен член на орган на управление или контрол или служител на предприятието;
2. не съм лице, което е в трайни търговски отношения с предприятието;
3. не съм член на орган на управление или контрол, прокурисит или служител на лице по т. 2;
4. не съм свързано лице с друг член на орган на управление или контрол или с член на одитния комитет на предприятието от обществен интерес.

гр. София
11.5.2021 г.

ДЕКЛАРАТОР:


.....
/ Делян Цанов Тотев /