

# АВТОБИОГРАФИЯ

## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име  
Адрес  
Телефон  
Факс  
E-mail  
  
Националност  
Дата на раждане

**НИНА ПЛАМЕНОВА ПАШОВА - АНДОНОВА**

ГР. СОФИЯ, БУЛ. ОВЧА КУПЕЛ №11

██████████

ninapashova@abv.bg

Българска

██████████

## ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)  
• Име на работодателя  
• Заемана длъжност

- 2001 – 2003 г. - ЕТ “Румяна Пашова – одит” - счетоводител
- 2003 – 2008 г. - Българска пощенска банка АД – Централно управление, Управление „Вътрешен одит” - Координатор обучение и проекти
- 2008 – 2010 г. - Министерство на Външните работи Технически сътрудник в Консулска служба
- 2011 – до момента - „РУМИ КОНТ” ЕООД - одитор

### *Заетост на непълно работно време*

- 2000 - 2003 г. - Сдружение “Насърчаване на заетостта”, София  
Асистент-организатор на програми за обучение и преквалификация – програма ФАР

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)  
• Име и вид на обучаващата или образователната организация  
• Наименование на придобитата квалификация

### *Висше образование*

- 1999 – 2003 г. - Университет за национално и световно стопанство, София, Специалност “Финанси”, степен Бакалавър
- 2003 – 2006 г. - Университет за национално и световно стопанство, София, Специалност “Финанси”, степен Магистър

## ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

МАЙЧИН ЕЗИК  
ДРУГИ ЕЗИЦИ

**Български**

### **Английски език**

- Четене Отлично
- Писане Отлично
- Разговор Отлично
- 

### **Руски език**

- Четене Основно
- Писане Основно
- Разговор Основно

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ

Умения за работа в екип, много добри комуникационни умения , инициативност,  
Отговорност, креативност, адаптивност, способност за ефективна работа под напрежение,  
дисциплинираност, коректност

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ

Умения за планиране и координация на проекти

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ

MS Windows, MS Office, Power Point, Outlook, Internet Explorer  
Работа с офис оборудване

07.05.2026 г.