



## АВТОБИОГРАФИЯ

### Лични данни

**Име** Радка Филипова

**Дата на раждане** 16/11/1975

### Информация за контакт

**Област** София

**Град** София

**Адрес** ул. Г. Измирлиев, бл. 237, вх. 10, ап. 169

**Домашен телефон**

**Мобилен телефон** 0898/592112

**E-mail** radfil@abv.bg

**Предпочитан начин за установяване на контакт** Мейл-адрес

### Допълнителна информация

**Пол** жена

**Семейно положение** неженен/неомъжена

**Шофьорска книжка** Не

### Професионален опит

**Период на наемане** Март 2018 – До сега

**Компания** „РСМ БГ“ ЕООД – Одитно дружество, с малък счетоводен отдел, обслужващ различни клиенти

**Бизнес сектор** счетоводство и одит

**Местоположение** София

**Длъжност** счетоводител

**Ниво в йерархията** Експертен персонал без ръководни функции

**Тип заетост** длъжност на пълно работно време

**Задължения и отговорности** Водене счетоводството на различни клиенти, като земеделски производители, фондации, фирма в IT сферата, отговарящ за тяхните, ДДС-дневници, разплащания с клиенти, банкиране, месечни и годишни отчети

**Период на наемане** Януари 2007 – Декември 2016

**Компания** „В и В – Изоматик“ ООД - Търговска фирма, разпространител на ел. продукти за индустриален контрол и комуникация

**Бизнес сектор** търговия на едро и дребно, внос и износ

**Местоположение** София

**Длъжност** счетоводител

**Ниво в йерархията** Експертен персонал без ръководни функции

**Тип заетост** длъжност на пълно работно време

**Задължения и отговорности** Осчетоводяване на първични и банкови документи, изготвяне на дневници по ЗДДС, следене на разплащания с клиенти и доставчици, осчетоводяване на внос и ВОП, изготвяне на месечни справки, ОПР и баланс, участие в годишно приключване.

**Период на наемане** Януари 2006 – Декември 2006

**Компания** Холдинг „Александра Групхолдинг“ ООД

**Бизнес сектор** Киноразпространение

**Местоположение** София

**Длъжност** счетоводител

**Ниво в йерархията** Експертен персонал без ръководни функции

**Тип заетост** длъжност на пълно работно време

**Задължения и отговорности** Въвеждане на първични документи в смет. програма, работа със складова програма, изготвяне на дневници по ЗДДС. Издаване на фактури, осчетоводяване на заплати, банкови документи и изготвяне на справки за ръководството.

**Период на наемане** Юни 2005 - Декември 2005

**Компания** Фондация „Всяко дете“

**Бизнес сектор** организации с нестопанска цел

**Местоположение** София

**Длъжност** счетоводител

**Ниво в йерархията** Експертен персонал без ръководни функции

**Тип заетост** длъжност на пълно работно време

**Задължения и отговорности** Въвеждане на първични документи в счетоводна програма. Изготвяне трудови заплати и съответните социални осигуровки. Изготвяне на отчети към дарители. Водене на касови наличности в лева и валута. Интернет банкиране.

**Период на наемане** Май 2004 - Юни 2005

**Компания** „Кей енд Уай Консултантс“ ООД - Консултантска фирма, занимаваща се предимно със счетоводно обслужване.

**Бизнес сектор** счетоводство/одитиране

**Местоположение** София

**Длъжност** счетоводител

**Ниво в йерархията** Експертен персонал без ръководни функции

**Тип заетост** длъжност на пълно работно време

**Задължения и отговорности** Осчетоводяване на първични документи, изготвяне на дневници по ДДС, изчисляване на работна заплата и справки по ТРЗ, плащания на социални осигуровки и обезщетения за сметка на НОИ, осчетоводяване на банкови документи и митнически декларации, лизинг.

**Период на наемане** Януари 2003 - Април 2004

**Компания** „Саранда Дистрибушън“ ООД - Голяма търговска фирма, занимаваща се с внос и търговия на хранителни продукти и строителни материали с 5 клона в страната.

**Бизнес сектор** търговия на едро и дребно, внос и износ

**Местоположение** София

**Длъжност** Счетоводител

**Ниво в йерархията** Експертен персонал без ръководни функции

**Тип заетост** длъжност на пълно работно време

**Задължения и отговорности** Ежедневно осчетоводяване на първични документи, съставяне на дневници по ДДС. Участие в изготвяне на работни заплати. Митнически декларации.

**Период на наемане** Януари 2000 - Декември 2002

**Компания** „Филипов Ауто - 99“ ЕООД - Малка фирма в областта на услугите

**Бизнес сектор** счетоводство/одитиране

**Местоположение** София

**Длъжност** касиер-счетоводител

**Ниво в йерархията** Административен и помощен персонал

**Тип заетост** длъжност на непълно работно време

**Задължения и отговорности** Оперативно счетоводство. Следене разплащания с клиенти. Извършване на касови операции.

## Образование

**ВУЗ** УНСС - София

**Период на обучение** Октомври 1994 - Ноември 1999

**Степен** Магистър

**Специалност** Маркетинг  
**Дипломна работа** Съставяне на потребителски профил  
**Основни изучавани дисциплини** Маркетинг  
Мениджмънт  
Маркетингови проучвания  
Дистрибуционна политика  
Счетоводство  
Бизнес план  
Планиране

## Средно образование

**Средно образование** Финансово-стопанска гимназия (бивш Икономически техникум)  
**Период на обучение** Септември 1990 - Юли 1994  
**Вид на училището** Техникум  
**Специалност** Икономика на промишлеността

## Допълнителни умения и знания

**Езици** Английски – много добро ниво  
**Компютърни умения** Счетоводни програми (Account, Бизнес навигатор, Ultimate, Маккономи ERP) - опит: 15 години  
Интернет - опит: 18 години  
Windows, Word, Excel - опит: 16 години