

АВТОБИОГРАФИЯ

Лична информация

Име **Йорданка Любчова Кленовска**
Адрес **жк. Ул. „Св. Димитър“ 27, вж. А, ет. 3, ап. 7, гр. София, 1510**
Телефон **0882 986 948**
E-mail **jordanika.klenovska@tbc.tech**
Националност **българска**

Трудов стаж

Януари 2018 – до момента

- Име на работодателя **Телелинк Бизнес Сървисис ЕАД**
- Заемана длъжност **Финансов мениджър**

Февруари 2020 – до момента

- Име на работодателя **Телелинк Бизнес Сървисис Груп АД**
- Заемана длъжност **Заместник финансов директор**

• Основни дейности и отговорности

- Управление на финансово-счетоводния екип
- Организиране и управление на финансовата отчетност на групата
- Управление и анализ на парични потоци, комуникация с банки и лизингови дружества
- Изготвяне на бюджети и отчитане на изпълнението им на периодична база
- Отговорна за организирането и провеждането на финансовия одит и проверки от органите на НАП
- Изготвяне на месечни и годишни консолидирани отчети по МСС и съгласно изискванията на КФН

Май 2014 – Декември 2017

- Име на работодателя
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Телелинк ЕАД

Главен счетоводител

- Изготвяне на месечни отчети
- Изготвяне на годишни отчети по МСС
- Изготвяне на консолидирани отчети
- Подготовка и подаване на дневници по ДДС към НАП
- Изготвяне на документи по процедурите на СИДДО
- Отговорна за организирането и провеждането на финансовия одит и данъчни проверки
- Подготовка и подаване на необходимите статистически справки и форми към НСИ и БНБ – месечни и годишни
- Анализ на финансово-счетоводна информация

Юни 2007 – Май 2014

- Име на работодателя
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Телелинк ЕАД

Старши счетоводител

- Осчетоводяване на записи по различни сметки
- Всички операции във връзка с дълготрайни материални активите и следене на САП и ДАП
- Работа с първични и вторични счетоводни документи
- Подготовка и подаване на дневници по ДДС към НАП
- Изготвяне на документи по процедурите на СИДДО
- Изготвяне на част от необходимите справки във връзка с годишния одит на дружеството
- Участие в изготвянето на необходимите статистически справки и форми към НСИ и БНБ – месечни и годишни
- Анализ на финансово-счетоводна информация
- Участие в изготвяне на междинните и годишни финансово – счетоводни отчети на дружеството, както и справки за нуждите на управлението

Ноември 2005 – Юни 2007

- Име на работодателя
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ТС Сървисис ЕАД

Счетоводител

- Осчетоводяване на записи по различни сметки
- Всички операции във връзка с дълготрайни материални активите и следене на САП и ДАП
- Работа с първични и вторични счетоводни документи
- Подготовка и подаване на дневници по ДДС към НАП
- Изготвяне на част от необходимите справки във връзка с годишния одит на дружеството
- Анализ на финансово-счетоводна информация

Юли 2005 – Септември 2005

- Име на работодателя
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

БТК ЕАД

Стажант във Финансов отдел

- Анализ на финансова информация
- Работа с бази от данни

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Октомври 2006 – Февруари 2008

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Придобита образователно-квалификационна степен
- Придобита специалност

Софийски Университет “Св. Климент Охридски”

Магистър

Стратегическо управление

Септември 2002 – Септември 2006

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Придобита образователно-квалификационна степен
- Придобита специалност

Софийски Университет “Св. Климент Охридски”

Бакалавър

Стопанско управление

Септември 1997 – Юли 2002

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Придобита образователно-квалификационна степен

Езикова гимназия “Доктор Петър Берон” Кюстендил

Средно образование

Лични умения и компетенции

Майчин език

Български език

Други езици

Английски език

Отлично ниво

Отлично ниво

Отлично ниво

Немски език

Добро ниво

Добро ниво

Основно ниво

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

- MS Office: MS Outlook, MS Word, MS Excel, PowerPoint
- Умения за работа със счетоводен софтуер Бизнес Навигатор
- Значителен опит с ERP система Maconomy и Microsoft Dynamics 365

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Категория А и В