

ДЕКЛАРАЦИЯ

По смисъла на чл.107, ал.4 он ЗНФОИСУ

Долуподписаната **Мариана Симеонова Атанасова**, в качеството ми на лице, предложено за независим член на Одитния комитет на „Слънчо“ АД, гр. Свищов, с ЕИК: 814244008

Декларирам, както следва:

1. Не съм член на Съвета на директорите на „Слънчо“ АД или служител на дружеството.
2. Не съм лице, което е в трайни търговски отношения с дружеството.
3. Не съм член на управителен или надзорен орган, прокурист или служител на лице по т.2.
4. Не съм свързано лице с друг член на Съвета на директорите на „Слънчо“ АД или с член на одитния комитет на „Слънчо“ АД.

12.03.2026 г.

Декларатор:

/ Мариана Атанасова/

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име Мариана Симеонова Атанасова
Адрес ГР.СОФИЯ,Ж.К. СВЕТА ТРОИЦА БЛ.302 ВХ.А
Телефон 00359 878 160060
Факс
E-mail mar.atanassova@gmail.com

Националност българка
Дата на раждане 19.01.1971

ТРУДОВ СТАЖ 28г.

15.02.2023- до момента Гл.счетоводител в
Новита АД

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя 01.06.2011- 24.05.2023 г.
Крамекс АД
Отдаване под наем на складови и офис помещения
 - Вид на дейността или сферата на работа Гл.Счетоводител, от 19.02.2018 и прокурист на дружество
 - Заемана длъжност Организира, ръководи и контролира финансовата
дейност, счетоводната отчетност и вътрешния
финансов контрол в предприятието.
 - Основни дейности и отговорности

1 стр.

Автобиография
[ФАМИЛИЯ, други имена]

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

2000-2011-

Радино АД

Гл.счетоводител

Организира, ръководи и контролира финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в предприятието. Съставяне на годишния финансов отчет.

2003-2009

„Кюстендилски индустриален парк“ АД –изпълнителен директор

1998-2000

Холдинг Кооп-Юг АД

Гл.Счетоводител

1997


ПФ Северкооп Гъмза Холдинг

Гл.счетоводител

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- | | |
|--|-----------------|
| • Дати (от-до) | 1989 г.-1993 г. |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | УНСС |
| • Специалност | Финанси |
| • Наименование на придобитата квалификация | Икономист |

2 стр.


Автобиография
[ФАМИЛИЯ, други имена]

Марияна Аскасова

За повече информация:

www.cedefop.eu.int/transparency/

europa.eu.int/comm/education/index_en.html

eurescv-search.com/

ДЕКЛАРАЦИЯ

По смисъла на чл.107, ал.4 он ЗНФОИСУ

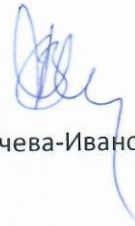
Долуподписаната **Валерия Веселинова Минчева-Иванова**, в качеството ми на лице,
предложено за независим член на Одитния комитет на „Слънчо“ АД, гр. Свищов, с ЕИК:
814244008

Декларирам, както следва:

1. Не съм член на Съвета на директорите на „Слънчо“ АД или служител на дружеството.
2. Не съм лице, което е в трайни търговски отношения с дружеството.
3. Не съм член на управителен или надзорен орган, прокурист или служител на лице по т.2.
4. Не съм свързано лице с друг член на Съвета на директорите на „Слънчо“ АД или с член на одитния комитет на „Слънчо“ АД.

12.03.2026 г.

Декларатор:



/ Валерия Минчева-Иванова/

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	Минчева-Иванова Валерия Веселинова
Адрес	гр. Свищов, 5250, ул. „Патриарх Евтимий” № 4
Телефон	0885/310231
E-mail	valeria_mincheva@abv.bg
Националност	Българска
Дата на раждане	02.10.1984 г.
Семейно положение	Омъжена

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
 - Име и адрес на работодателя
 - Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности
- от 12.08.2024 г. до момента**
Мелон България ЕАД, гр. София
- Предоставяне на специализирани технологични решения, услуги от контактен център и аутсорсинг услуги на клиентски ориентирани организации
- Оператор контактен център
- Осъществяване на разговори по телефона с настоящи клиенти на български език;
 - Администриране на нови продукти в банкова система, въвеждане на заявление за кредитни продукти;
 - Разясняване на спецификата на предлаганите продукти и услуги;
 - Осигуряване на качествено, любезно и учтиво обслужване на всички клиенти;
 - Администриране на получената информация в специализиран софтуер на български език;
- от 15.01.2024 г. – 12.08.2024 г.**
- „Юробанк България“ АД гр. София, финансов център – гр. Свищов
Банкова институция
- Експерт „Комплексно обслужване“
- Предлагане, представяне и продажба на банковите продукти и услуги, консултиране на клиенти, осъществяване кръстосани продажби на кредитни и депозитни продукти;
 - Поддържане контакт с настоящи клиенти и отговорност за привличане на нови;
 - Обслужване на текущи сметки, депозити и влогове на юридически и физически лица;
 - Обработване внасянето, тегленето и изплащането на парични средства (в лева и във валута), съгласно нарежданията на клиенти и в съответствие с вътрешните правила и приложимите процедури и

инструкции;

- Приемане, отчитане и съхраняване парични средства и документи, спазвайки инструкциите, обезпечаващи опазването им;
- Поддържане счетоводните и юридически досиета на клиентите.

от 09.2018 г. до 15.01.2024

„Томика Метал“ АД гр. Свищов

Производството на оборудване от неръждаема стомана за хранително-вкусовата, химическата и фармацевтичната индустрия.

Технически сътрудник

- Техническо обслужване във фирма за производство на оборудване от неръждаема стомана за хранително-вкусовата, химическата и фармацевтичната индустрия;
- Изготвяне на документи за износ на стоките, произведени във фирмата;
- Продажба на материали и малки съдове за вино на дребно към крайни клиенти и дистрибутори;
- Комуникация и работа с дистрибутори;
- Изготвяне на оферти и изпращане на клиенти;
- Работа с куриерски фирми;
- Организиране на документооборота на предприятието, обработване и съхраняване на документи;
- Изготвяне на справки и отчети за работата на служителите;
- Приема и разпределя входяща кореспонденция по предназначение в съответните звена;
- МОЛ на склад за оборудване за вино;
- Работа с производствена и счетоводна програма WorkStream и WorkFlow, изготвяне на искания, експедиционни документи и фактури.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 11.2015 г. до 09.2018

Община Свищов

Административно и информационно обслужване на граждани

Старши експерт „Информационно обслужване при Общински съвет“

- Административно и информационно обслужване на общинските съветници;
- Подпомагане осъществяването на връзката между общинските съветници и общинска администрация;
- Организиране на заседанията на общинските съветници, изготвяне на проекти, решения и протоколи;
- Подготвя отговори до граждани и институции;
- Изготвяне на справки и отчети за общинските съветници;
- Входяща и изходяща кореспонденция на Общинския съвет, комуникация с граждани и други институции;
- Спазване на действащото законодателство.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя

от 04.2013 г. до 03.2015 г.

БНП Париба Пърсънъл Файненс ЕАД

- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя

- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя

- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя

- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Потребителско кредитиране

Кредитен консултант

- Предлагане и консултиране на клиенти, относно продуктите на компанията/потребителско кредитиране;
- Предоставяне на разяснения относно условията и параметрите на продуктите на компанията, съобразени с нуждите и предпочитанията на клиентите;
- Събиране на информация и документация, и попълване на договори за кредит;
- Съставяне на клиентски досиета;
- Привличане на клиенти и реализиране на продажби чрез изходящи обаждания, телемаркетинг;
- Продажба на застрахователни продукти;
- Задържане на клиенти.

от 09.2012 г. до 04.2013 г.

Общинска служба по земеделие – гр. Свищов

Земеделска земя и земеделие

Старши специалист

- Регистрация на арендни и наемни договори;
- Входяща и изходяща кореспонденция на службата;
- Изготвяне на различни видове справки относно земеделските земи.

от 04.2012 г. до 06.2012 г.

Космо България Мобайл – Магазин „Глобул” – гр. Свищов

Телекомуникация и телекомуникационни технологии

Продавач-консултант

- Обслужване на клиенти и предлагане на услуги и продукти в сферата на телекомуникациите и телекомуникационните технологии;
- Работа със специфични компютърни приложения;
- Продажба на високотехнологични продукти;
- Работа на каса.

от 02.2008 г. до 02.2012 г.

Община Свищов

Административно и информационно обслужване на граждани

Старши експерт „Информационно обслужване при Общински съвет”

- Административно и информационно обслужване на общинските съветници;
- Подпомагане осъществяването на връзката между общинските съветници и общинска администрация;
- Организиране на заседанията на общинските съветници, изготвяне на проекти, решения и протоколи;
- Подготовка отговори до граждани и институции;
- Изготвяне на справки и отчети за общинските съветници;

- Входяща и изходяща кореспонденция на Общинския съвет, комуникация с граждани и и други институции;
- Спазване на действащото законодателство.

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 06.2007 г. до 01.2008 г.

ЕТ „Комтрейд” К. Илиев с. Баниска

Интернет доставчик

Технически сътрудник - офис

- Обслужване на клиенти,;
- Консултиране и привличане на нови клиенти;
- Подписване на договори;
- Работа на каса

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

от 12.2003 г. до 04.2007 г.

Магазин „Лас Кетчуп“; Магазин „Алекс“; Кафе „Магистър“ АИМ „Дентал” ООД

Продавач-консултант; барман
Обслужване на клиенти

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

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

2007 г. – 2008 г.

СА „ Д. А. Ценов” гр. Свищов

Международен бизнес и мениджмънт
Магистър

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

2003 г. – 2007 г.

СА „ Д. А. Ценов” гр. Свищов

Международни икономически отношения
Бакалавър

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

1998 г. – 2003 г.

СОУ „Николай Катранов” гр. Свищов

Паралелка с чуждоезиков профил
Средно образование

Майчин език	Български
Други езици	
	Немски език
• Четене	Добро
• Писане	Добро
• Разговор	Добро
	Английски език
• Четене	Добро
• Писане	Добро
• Разговор	Добро
Технически умения и компетенции	Завършен квалификационен курс за професионално обучение по програма „Д“ за „Компютърна грамотност и информационни технологии“, проведен в Национална мрежа за бизнес развитие, учебно звено „Бизнес център Свищов“, удостоверение № 33-11251-840/25.04.2007 г. MS Office WORD, MS Office Excel
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	Категория В
ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	Позитивна личност, лоялност, комуникативност, умение за работа в екип, аналитично мислене, внимание към детайлите, отговорност към поставените задачи, организираност, креативност.

Валерия Веселинова Минчева-Иванова 