

# ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



## Лична информация

Име

**ВИКТОРИЯ ЕМИЛОВА МИТКОВА**

Адрес

ул. ' \_\_\_\_\_ ', № \_\_\_\_\_ , гр./с. \_\_\_\_\_ , РБългария

Телефон

Факс

E-mail

Националност

българска

Дата на раждане

## Трудов стаж

• Дати (от-до)

19.06. 2017г. - до настоящия момент

• Име и адрес на работодателя

Висше училище по застраховане и финанси АД

• Вид на дейността или сферата на работа

Висше училище за обучение на български и чуждестранни студенти за придобиване на образователна степен „бакалавър“, „магистър“ или „доктор“ и др

• Заемана длъжност

Изпълнителен директор и Член на Съвета на директорите

• Основни дейности и отговорности

Ръководи и представлява търговското дружество съобразно изискванията на закона, разработената бизнес стратегия и правилата на добрата търговска практика. Разработва и осигурява изпълнението на бизнес план за дейността на дружеството. Решава всички ръководни въпроси по дейността на дружеството

• Дати (от-до)

06.2016г. - до настоящия момент

• Име и адрес на работодателя

Инвестор.Бг АД

• Вид на дейността или сферата на работа

Медия

• Заемана длъжност

Изпълнителен директор и Член на Управителния съвет

• Основни дейности и отговорности

Ръководи и представлява търговското дружество съобразно изискванията на закона, разработената бизнес стратегия и правилата на добрата търговска практика. Разработва и осигурява изпълнението на бизнес план за дейността на дружеството. Решава всички ръководни въпроси по дейността на дружеството.

• Дати (от-до)

02.2007г. - до .2016г.

• Име и адрес на работодателя

БЪЛГАРИЯ ОН ЕР ООД

• Вид на дейността или сферата на работа

Медия

• Заемана длъжност

Управител

• Основни дейности и отговорности

Ръководи и представлява търговското дружество съобразно изискванията на закона, разработената бизнес стратегия и правилата на добрата търговска практика. Разработва и осигурява изпълнението на бизнес план за дейността на дружеството. Решава всички ръководни въпроси по дейността на дружеството.

• Дати (от-до)

02.2008г. - до настоящия момент

• Име и адрес на работодателя

Бранд ню айдиъс ЕООД

1 стр.

Автобиография  
[ ФАМИЛИЯ, други имена ]

За повече информация:  
[www.uchebnika.com](http://www.uchebnika.com)



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вид на дейността или сферата на работа               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul> </li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>Рекламна агенция</p> <p>Управител</p> <p>Ръководи и представлява търговското дружество съобразно изискванията на закона, разработената бизнес стратегия и правилата на добрата търговска практика. Разработва и осигурява изпълнението на бизнес план за дейността на дружеството. Решава всички ръководни въпроси по дейността на дружеството.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul> </li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>10.01.2009г. - до 2016 г.</p> <p>„М САТ Кейбъл“ЕАД</p> <p>Кабелна далекосъобщителна дейност</p> <p>Изпълнителен директор</p> <p>Ръководи и представлява търговското дружество съобразно изискванията на закона, разработената бизнес стратегия и правилата на добрата търговска практика. Разработва и осигурява изпълнението на бизнес план за дейността на дружеството. Решава всички ръководни въпроси по дейността на дружеството.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul> </li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>21.11.2008г. - 10.01.2009г.</p> <p>„М САТ Кейбъл“ЕАД</p> <p>Кабелна далекосъобщителна дейност</p> <p>Прокурист</p> <p>Ръководи и представлява търговското дружество съобразно изискванията на закона. Решава всички ръководни въпроси по дейността на дружеството.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul> </li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>2005г. – 2007г.</p> <p>„Финанс консултинг“ЕАД</p> <p>Факторинг</p> <p>Изпълнителен директор и Член на съвета на директорите</p> <p>Ръководи и представлява търговското дружество съобразно изискванията на закона. Решава всички ръководни въпроси по дейността на дружеството.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul> </li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>2004г. – 2005г.</p> <p>„Финанс консултинг 2002“ЕАД</p> <p>Факторинг</p> <p>Финансов директор и Член на съвета на директорите</p> <p>Организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност, свързана с финансите и счетоводството на дружеството.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul> </li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>2002г. – 2003г.</p> <p>„Финанс консултинг 2002“ЕАД</p> <p>Факторинг</p> <p>Мениджър</p> <p>Отговаря за административната и правна дейност на дружеството.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> </ul>	<p>2001г. – 2002г.</p> <p>„Централна кооперативна банка“АД – Централно управление</p> <p>Банков сектор</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>Юридически сътрудник</p> <p>Отговаря за съдебните и кредитните досиета на длъжниците на банката, организацията и разпределението на работата на юристите и адвокатите свързано със събирането на трудносъбираеми кредити.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>1997 г. – 2000 г.</p> <p>Телевизия „МСАТ“</p> <p>Медия</p> <p>Мениджър</p> <p>Организационни и координационни задачи свързани с дейността на дружеството, личен състав, деловодство и др.</p>

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и вид на обучаващата или образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование на придобитата квалификация</li> </ul>	<p>2003г - 2005 г..</p> <p>Стопанска академия "Д. А. Ценов", гр. Свищов</p> <p>„Банков мениджмънт“</p> <p>магистратура</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и вид на обучаващата или образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование на придобитата квалификация</li> </ul>	<p>2002г. - 2007 г.</p> <p>ЮЗУ „Неофит Рилски“ – гр.Благоевград</p> <p>„Право“</p> <p>магистър</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и вид на обучаващата или образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование на придобитата квалификация</li> </ul>	<p>1998 г. –2000 г.</p> <p>Технически университет – гр.Варна</p> <p>Инженерна педагогика</p>
---	--

## Лични умения и компетенции

*Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.*

2008 г. – до настоящият момент	Член на Управителния съвет на Асоциацията на българските радио и телевизионни оператори за втори пореден мандат.
2011г. - до настоящия момент	Член на Българската асоциация на комуникационните агенции
2012 г. - до настоящия момент	Член на Управителния комитет (Органа по цифроваата телевизия) към Министерството на транспорта и информационните технологии, създаден със заповед на Министър -председателя на Република България през ноември 2012г.

Майчин ЕЗИК

Български език

ДРУГИ ЕЗИЦИ

Английски език

- Умения за четене
- Умения за писане
- Умения за разговор

**СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

**ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС**

**ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

Отличен

Отличен

Отличен

КООРДИНАЦИЯ НА ЕКИП В ТЕКУЩИЯ РАБОТЕН ПРОЦЕС, КАКТО И ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ФИНАЛИЗИРАНЕТО НА ПРОЕКТИ

WORD, EXCEL, INTERNET, Всички видове офис техника

В

[Тук включете всякаква допълнителна информация, която може да е уместна, напр. лица за контакти, препоръки и др.]