

ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ



Лични данни

Име: **ГЪДЕВ, ИВО СТАНЕВ**  
Адрес: **БУЛ. ПЕНЧО СЛАВЕЙКОВ №25, ВХ.А ЕТ. 6, АП. 12, СОФИЯ, БЪЛГАРИЯ**  
Телефон: **0885 622 686 / 02 9215 476**  
E-mail: **[ivo.gadev@bank.allianz.bg](mailto:ivo.gadev@bank.allianz.bg)**

Националност: **Българин**  
Семейно положение: **Женен с едно дете**  
Дата на раждане: **30 юни 1967 г.**

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

- *Дата (от – до)* **От 01.04.2008 г. –**
- *Име и адрес на работодателя* **„АЛИАНЦ БАНК БЪЛГАРИЯ“ АД**
- *Сектор* **Банково дело**
- *Длъжност* **Заместник изпълнителен директор “Корпоративно банкиране”**
- *Основни задължения* **Организира, управлява и контролира дейността на Банката в направление корпоративно банкиране на Банката;  
Осигурява реализацията на стратегиите на съответното ниво на бизнес направление;  
Предлага и обосновава, откриването на нови, закриването/промяна на съществуващи локации на Банката;  
Участва в разпределението на годишните цели по бизнес центровете и офисите на Банката и контрол върху коректното разпределение на търговските цели на персонала и екипните цели в бизнес центровете и офисите на Банката по региони  
Участва в съставянето на бюджета и щатното разпределение на персонала в бизнес центровете и офисите на Банката  
Участва в подбора и професионалното развитие на директорите на бизнес центрове, включително участие с препоръки и насоки за подбора и и насоки за подбора и професионалното развитие на останалите позиции в бизнес центровете**
- *Дата (от – до)* **От 16.12.1996 г. до 31.03.2008 г.**
- *Име и адрес на работодателя* **ТБ „ЮНИОНБАНК“ АД; ТБ „МКБ ЮНИОНБАНК“ АД**
- *Сектор* **Банково дело**
- *Длъжност* **От 01.07.2007 г. – Директор „Развитие на бизнеса в сегмента на МСП”  
От 21.02.2007 г. – Ръководител управление „Управление на продажбите и връзки с клиенти”  
От 01.07.1999 г. – Ръководител управление „Кредитиране” (по-късно „Корпоративно банкиране”)**
- *Основни задължения* **От 16.12.1996 г. – Експерт, ръководител отдел в управление „Кредитиране”, заместник ръководител управление „Кредитиране”  
Организация и координация на дейността на банката по отношение на продажбите и връзките с клиенти от средния пазарен сегмент;  
Контрол върху работата на структурните звена по отношение на продажбите и връзките с клиенти от средния пазарен сегмент с цел изпълнение на бюджетните цели;  
Разработване и внедряване на нови продукти за клиенти от средния пазарен сегмент  
Вземане на решения за кредитни сделки като член на Кредитна комисия и Местни кредитни комитети**

## Участие в процесите на хармонизация с МКБ Унгария

- Дата (от – до)
- Име и адрес на работодателя
- Сектор
- Длъжност
- Основни задължения

**От 01.05.1995 г. до 15.12.1996 г**  
„ИВАС консулт” ООД  
Консултантски услуги  
Управител  
Привличане на клиенти за експертни оценки, предпривазацияни анализи, финансови консултации, фондове по Масовата приватизация  
Организация и управление на фирмата  
Представителни функции, пред трети лица  
Финансови анализи  
Икономически анализи  
Изготвяне на договори с клиенти за различните услуги предоставяни от фирмата  
Методически разработки за предпривазацияни и приватизацияни процеси в Масовата приватизация

- Дата (от – до)
- Име и адрес на работодателя
- Сектор
- Длъжност
- Основни задължения

**От 01.01.1995 г. до 31.04.1995 г**  
ТБ „ЮНИОНБАНК” АД  
Банково дело  
Експерт  
Изготвяне на кредитни предложения  
Финансови анализи  
Икономически анализи  
Изготвяне на договори  
Мониторинг  
Връзки с клиенти

- Дата (от – до)
- Име и адрес на работодателя
- Сектор
- Длъжност
- Основни задължения

**От 06.10.1993 г. до 31.12.1994 г**  
ФБК „София”  
Финанси  
Консултант  
Изготвяне на икономически анализи  
Предпривазацияни консултации и експертизи  
Приватизацияни оценки  
Връзки с клиенти

- Дата (от – до)
- Име и адрес на работодателя
- Сектор
- Длъжност
- Основни задължения

**От м.06.1993 г. до м.10.1993 г.**  
ДФ “Книгоразпространение”  
Търговия  
специалист  
Изготвяне и работа с документи  
Контрол и анализ на счетоводни документи (баланс, ОПР и др.)

## ОБРАЗОВАНИЕ И КУРСОВЕ

- Дата (от – до)
- Име на организацията организираща и провела обучението
- Предмет/ Придобити умения
- Диплома
- Ниво / Степен

февруари 2007  
Корпоративен трейнинг център (Вътрешно обучение)

Управление на проекти

N/A

- Дата (от – до)
- Име на организацията организираща и провела обучението
- Предмет/ Придобити умения

януари 2007  
КонсулТим България

Обучение за обучаващи

- Диплома
- Ниво / Степен

Удостоверение № 2007013137/31.01.2007 г.  
N/A

- Дата (от – до)

февруари 2004

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Име на организацията организираща и провела обучението</i></li> <li>• <i>Предмет/ Придобити умения</i></li> <li>• <i>Диплома</i></li> <li>• <i>Ниво / Степен</i></li> </ul>	<p>КонсулТим България</p> <p>Умения за водене на интервю за оценка на служители Удостоверение № 2004010668/03.02.2004 г. N/A</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Дата (от – до)</i></li> <li>• <i>Име на организацията организираща и провела обучението</i></li> <li>• <i>Предмет/ Придобити умения</i></li> </ul>	<p>Октомври 2001 Ванпоск Consulting</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Диплома</i></li> <li>• <i>Ниво / Степен</i></li> </ul>	<p>Програма на ЕС/ЕБВР за финансиране на МСП Кредитен анализ Сертификат N/a</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Дата (от – до)</i></li> <li>• <i>Име на организацията организираща и провела обучението</i></li> <li>• <i>Предмет/ Придобити умения</i></li> <li>• <i>Диплома</i></li> <li>• <i>Ниво / Степен</i></li> </ul>	<p>2000 г Международен банков институт</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Предмет/ Придобити умения</i></li> <li>• <i>Диплома</i></li> <li>• <i>Ниво / Степен</i></li> </ul>	<p>Програма по банки и финанси Сертификат № 0158 Основен курс</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Дата (от – до)</i></li> <li>• <i>Име на организацията организираща и провела обучението</i></li> <li>• <i>Предмет/ Придобити умения</i></li> <li>• <i>Диплома</i></li> </ul>	<p>Юни 1997 Университет по архитектура, строителство и геодезия - София</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Предмет/ Придобити умения</i></li> <li>• <i>Диплома</i></li> </ul>	<p>Оценка на недвижими имоти Удостоверение № 1156/16.06.1997 г. Лиценз № 5947/23.07.1997 г. на Агенция за приватизация N/A</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ниво / Степен</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Дата (от – до)</i></li> <li>• <i>Име на организацията организираща и провела обучението</i></li> <li>• <i>Предмет/ Придобити умения</i></li> <li>• <i>Диплома</i></li> <li>• <i>Ниво / Степен</i></li> </ul>	<p>Март 1993 Агенция за приватизация</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Предмет/ Придобити умения</i></li> <li>• <i>Диплома</i></li> <li>• <i>Ниво / Степен</i></li> </ul>	<p>Оценка на цели предприятия Лиценз № 551/05.04.1993 г. на Агенция за приватизация N/A</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Дата (от – до)</i></li> <li>• <i>Име на организацията организираща и провела обучението</i></li> <li>• <i>Специалност</i></li> <li>• <i>Ниво / Степен</i></li> </ul>	<p>1988 - 2002 УНСС София</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Специалност</i></li> <li>• <i>Ниво / Степен</i></li> </ul>	<p>Управление на промишлеността Магистър</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Дата (от – до)</i></li> <li>• <i>Име на организацията организираща и провела обучението</i></li> <li>• <i>Ниво / Степен</i></li> </ul>	<p>1981 - 1985 Математическа гимназия „Никола Обрешков“ гр. Казанлък</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ниво / Степен</i></li> </ul>	<p>Средно</p>

**Лични умения и компетентност**

*Придобити в процеса на професионалното развитие и живота, но не задължително покрити със сертификат или диплома.*

**МАЙЧИН ЕЗИК**

**БЪЛГАРСКИ**

**ДРУГИ ЕЗИЦИ**

- ЧЕТЕНЕ
- ПИСМЕНО
- ГОВОРИМО

- ЧЕТЕНЕ
- ПИСМЕНО
- ГОВОРИМО

### **КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ**

*Умение за работа в екип, мултинационална среда, на длъжности с преобладаващо значение на комуникативните умения.*

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ**

*Координация и съвместни дейности с хора, проекти, съвместни дейности (във и извън работната среда).*

### **ТЕХНИЧЕСКИ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ**

*С Компютри, специфични машини и оборудване.*

### **ШОФЬОРСКА КНИЖКА**

### **АНГЛИЙСКИ ЕЗИК**

СРЕДНО НИВО

СРЕДНО НИВО

СРЕДНО НИВО

### **РУСКИ ЕЗИК**

ДОБРО НИВО

ДОБРО НИВО

ДОБРО НИВО

Умения за изграждане на взаимоотношения с клиенти и колеги.

Добре организирана личност.

Търпелив и дипломатичен

Опит в контрола и организирането на екипи.

Опит в определянето на задължения и ангажименти.

Опит в организацията и изготвянето на планове и графици.

Номиниран за обучаващ в Банката

MS OFFICE: MS WORD, MS EXCEL, MS OUTLOOK

INTERNET

E-MAIL

Категория В