

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



Лична информация

Име	ВИКТОРИЯ ЕМИЛОВА МИТКОВА
Адрес	ул. "Фердинанд Урбих", № 1, гр./с. София, РБългария
Телефон	+359 2 448 40 70
Факс	+359 2 448 40 74
E-mail	office@bulgariaonair.bg
Националност	българска
Дата на раждане	23.11.1978

Трудов стаж

- Дати (от-до) 02.2007г. - до настоящия момент
 - 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
 - Вид на дейността или сферата на работа Рекламна агенция
 - 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) 10.01.2009г. - до настоящия момент
 - Име и адрес на работодателя „М САТ Кейбъл“ЕАД
 - Вид на дейността или сферата на работа Кабелна далекосъобщителна дейност
 - Заемана длъжност Изпълнителен директор
 - 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) 21.11.2008г. - 10.01.2009г.
 - Име и адрес на работодателя „М САТ Кейбъл“ЕАД
 - Вид на дейността или сферата на работа Кабелна далекосъобщителна дейност
 - Заемана длъжност Прокурист
 - Основни дейности и отговорности Ръководи и представлява търговското дружество съобразно изискванията на закона. Решава всички ръководни въпроси по дейността на дружеството.
-
- Дати (от-до) 2005г. – 2007г.
 - Име и адрес на работодателя „Финанс консултинг“ЕАД
 - Вид на дейността или сферата на работа Факторинг
 - Заемана длъжност Изпълнителен директор и Член на съвета на директорите
 - Основни дейности и отговорности Ръководи и представлява търговското дружество съобразно изискванията на закона. Решава всички ръководни въпроси по дейността на дружеството.
-
- Дати (от-до) 2004г. – 2005г.
 - Име и адрес на работодателя „Финанс консултинг 2002“ЕАД
 - Вид на дейността или сферата на работа Факторинг
 - Заемана длъжност Финансов директор и Член на съвета на директорите
 - Основни дейности и отговорности Организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност, свързана с финансите и счетоводството на дружеството.
-
- Дати (от-до) 2002г. – 2003г.
 - Име и адрес на работодателя „Финанс консултинг 2002“ЕАД
 - Вид на дейността или сферата на работа Факторинг
 - Заемана длъжност Мениджър
 - Основни дейности и отговорности Отговаря за административната и правна дейност на дружеството. Отговаря за координацията и разпределението на работата на адвокатите свързано със събирането на трудносъбираеми кредити. Изработка на правни и финансови анализи.
-
- Дати (от-до) 2001г. – 2002г.
 - Име и адрес на работодателя „Централна кооперативна банка“АД – Централно управление
 - Вид на дейността или сферата на работа Банков сектор
 - Заемана длъжност Юридически сътрудник
 - Основни дейности и отговорности 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. Изработка на правни анализи.
-
- Дати (от-до) 1997 г. – 2000 г.
 - Име и адрес на работодателя Телевизия „МСАТ“
 - Вид на дейността или сферата на работа Медия
 - Заемана длъжност Мениджър
 - Основни дейности и отговорности Организационни и координационни задачи свързани с дейността на дружеството, личен състав, деловодство и др. Организация на административната дейност на дружеството. Подпомага управлението при подбора на персонала и обучението на нови заети лица. Изготвя досиетата на персонала при провеждане на инструктажи и вътрешнофирмени обучения. Координира дейността на дружеството по участие в проекти.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

2002г. - 2007 г.
ЮЗУ „Неофит Рилски” – гр.Благоевград

„Право”

магистър

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

1998 г. – 1999 г.
Технически университет – гр.Варна

Инженерна педагогика

4 семестъра

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 УС на АБРО, втори мандат

МАЙЧИН ЕЗИК

Български език

ДРУГИ ЕЗИЦИ

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

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

Отличен

Отличен

Отличен

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

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

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

WORD, EXCEL, INTERNET, Всички видове офис техника

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС

В

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

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