

**ПРОФЕСИОНАЛНА
БИОГРАФИЯ**

Лична информация

Име **СТОЯНОВА, ТЕМЕНУЖКА ВЕЛИНОВА**
Адрес **ж.к. КРАСНО СЕЛО, кв. БОРОВО, бл. 19А, вх.А, ап.12, София 1680**
Телефон **0888 327 497**

E-mail temenoujka.stoyanova@gmail.com

Националност българка

Дата на раждане 24.01.1957 г.

Трудов стаж

- Дати (от-до) 01.09.2014 – до момента
СПАРКИ ГРУП АД
ДИРЕКТОР „КООРДИНАЦИЯ И КОНТРОЛ”
- Заемана длъжност 01.09.2010 – 01.09.2014
Висше училище по мениджмънт Варна
Организатор обучение в офис София
- 20.02.1995 – 29.01.1996
Министерство на търговията и външноикономическото сътрудничество
Главен секретар
- 20.06.1994 – 18.10.1994
Министерство на търговията
Началник на кабинета на министъра
- 16.10.1989 – 17.08.1992
Българска търговско-промишлена палата
Ръководител сектор „Членове на БТПП и регионални търговско-промишлени палати”
Ръководител сектор „Секретариат и управителни органи на БТПП”
Главен специалист „Координация и контрол”
- 11.04.1983 – 16.10.1989
Електроимпекс (Външнотърговска инженерингова организация)
Главен специалист „Координация и контрол”
Организатор „Координация и контрол”
- 28.10.1974 – 11.04.1983
Техноекспорт (Външнотърговска инженерингова организация)
Организатор „Секретариат и контрол по изпълнение на решенията”
Специалист „Координация и контрол”
Икономист

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

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

1976 - 1981

Висш икономически институт (сега Университет за национално и световно стопанство)

Организация и управление на вътрешната търговия

икономист

1971 -1974

27 СОУ П.П.Славейков София

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

Организация и координация на дейността при подготовка и представяне на фирмени и секторни/отраслови разработки и анализи, планове и стратегии в различни области – търговия, енергетика, транспорт, селско стопанство и преработвателна промишленост, приватизация и приватизационни фондове и др. по повод изпълнение на служебни задължения в професионална среда, както и в качеството на собственик на еднолична фирма в периода след 1992 год.

Опит в организация на работата на управителни органи и в контрола по изпълнение на решенията.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

Работа с инструментите на Microsoft Office