



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име **Моллова Десислава Тодорова**

Адрес

Телефон

E-mail **desimollova@abv.bg**

Националност **Българка**

Дата на раждане **10.06.1975 г.**

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)

От септември 2013 до настоящия момент

• Име и адрес на работодателя

Център „Иновации и развитие“ при Икономически университет-Варна

• Вид на дейността или сферата на работа

Образование

• Заемана длъжност

Координатор „Административни дейности“

• Основни дейности и отговорности

Координиране работния процес в центъра. Води входяща и изходяща кореспонденция. Работа по проекти на центъра.

• Дати (от-до)

Юли - Декември 2011

• Име и адрес на работодателя

Колгейт-Палмолив Адриа

• Вид на дейността или сферата на работа

Търговско представителство на Колгейт-Палмолив

• Заемана длъжност

Консултант „Продукти за устна хигиена“

• Основни дейности и отговорности

Представяне и промоция на продукти за устна хигиена.

• Дати (от-до)

1.12.2006 г. до 1.10.2010 г.

• Име и адрес на работодателя

ЦПО Пи-академи ЕООД

• Вид на дейността или сферата на работа

Учебен център за подготовка на програмисти

• Заемана длъжност

Мениджър „Маркетинг, реклама и продажби“

• **Основни дейности и отговорности**

Организира и планира цялостната дейност на учебния център.
Проучва и анализира пазара.
Планира и осъществява промоционалната политика на учебния център,
Организира презентации, изложби.
Организира събития за представяне на учебния център.
Подбор на преподаватели и съставяне на програми.
Контрол и организация на работата на преподавателите в учебния център.
Подбор на курсисти, провеждане на входни интервюта.
Планира, розходва и отчита самостоятелен бюджет на дейността.

• **Дати (от-до)**

1.09.2000 г. – 30.11.2006 г.

• **Име и адрес на работодателя**

Дирекция на Природен парк „Златни пясъци”, гр. Варна 9007, КК „Златни пясъци”

• **Вид на дейността или сферата на работа**

Държавно предприятие подчинено на Министерство на земеделието и горите.

• **Заемана длъжност**

Експерт „Реклама, връзки с обществеността и образователни програми ”

• **Основни дейности и отговорности**

Регионален координатор на международната програма „Еко училища”

Поддържа и координира дейността на управлението на парковата администрация с общинската и областната администрация, неправителствени организации.

Планира и организира участието в конференции, семинари, изложения.

Организира презентации, изложби.

Поддържа връзки и контакти със средствата за масова комуникация.

Подпомага дейностите по вътрешна комуникация в учреждението.

Проучва необходимостта от форми за екологично образование сред учебните заведения в гр. Варна.

Планира, организира и провежда обучения за ученици и студенти в нестандартна обстановка.

Развива мрежа от Еко училища в град Варна и Североизточния регион.

Планиране, разходване и отчет на самостоятелен бюджет на дейността.

• **Дати (от-до)**

Октомври 1999 г. – юни 2000 г.

• **Име и адрес на работодателя**

Техникум по туризъм „Проф. д-р Асен Златаров” - Варна

• **Вид на дейността или сферата на работа**

Образование

• **Заемана длъжност**

Преподавател по дисциплините: „Управление на човешките ресурси”, „Маркетинг и реклама”, „Основи на правото”

• **Основни дейности и отговорности**

Планиране, организиране и провеждане на учебния процес по преподаваните дисциплини.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• **Дати (от-до)**

Октомври 2005 г. – септември 2007 г.

• **Име и вид на обучаващата или образователната организация**

Икономически университет – Варна, Център „Магистърско обучение”

• **Основни предмети/застъпени**

„Връзки с обществеността и реклама”, „Маркетингови комуникации”, „Рекламен инженеринг”, „Потребителско поведение”, „Организационно поведение”

професионални умения

- Анализ на необходимостта и проектиране на PR събития;

- Проектиране на рекламни кампании.

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

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

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

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

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

„Икономист”

Магистър по „Връзки с обществеността и реклама”

Октомври 2000 г.

Икономически университет – Варна,

Център „След дипломна квалификация”

Методика на образователния процес; Методика; Психология; Дидактика.

- разработване на учебни програми;
- работа с ученици.

„Педагогика ”

1995 г. – 2000 г.

Икономически университет – Варна,

„Маркетинг”, „Мениджмънт”, „Бизнес планиране”, „Управление на човешките ресурси”, „Основи на правото”, „Счетоводство и контрол”, „Психология” и др.

- умения за планиране, разработка и провеждане на пазарни проучвания;
- умения за бизнес планиране и анализ на пазарни ситуации;
- познания в областта на трудовото законодателство;
- умение за проучване и планиране на екип и др.

„Икономист”

Бакалавър по „Маркетинг и мениджмънт”

1989 г. – 1994 г.

Хуманитарна гимназия „Константин Преславки ” - Варна

Български език и литература, Английски език, Руски език, Старогръцки език, Старобългарски език, Латински език, История, Психология.

- Отлични умения за писмена и устна комуникация;
- Правилно боравене с категориите в българския език;

български

Английски език

ДОБРО

Основно

Добро

Компютърна грамотност:

MS OFFICE, познания - Corel Draw, Adobe Photoshop

