

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ



Ваня ДеневаТонева

 Бургас , България



 00359 879 258 386

 vanya-toneva@uniburgas.bg

Пол жена | Дата на раждане 30 август 1978 г. Националност българка

РАБОТЕН ОПИТ
март 2026 г. досега**Главен експерт „Международно и национално сътрудничество“**

Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров ”

- Подпомага дейността на Директор дирекция „Международно и национално сътрудничество и мобилности“ с кореспонденция с национални и международни партньорски организации, управление на събития, писане на текстове; участва в планирането и реализирането на цялостната концепция за привличане и увеличаване на броя на чуждестранните студенти; извършва писмен и устен превод от английски език.

[Висше образование](#)

януари - март 2026

Главен експерт по протокол и етикет

Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров ”

- Подпомага дейността на Директор дирекция „Международно и национално сътрудничество и връзки с обществеността“, свързана с протокола и етикета на национално и международно ниво – изготвяне на меморандуми за разбирателство и споразумения за сътрудничество, организиране на церемонии по подписване, подготовка на презентационни материали, избор на протоколни подаръци.

[Висше образование](#)

Декември 2025 г. до сега

Главен експерт „Чуждестранни студенти“

Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров ”

- Участва в планирането, организирането, провеждането, контрола и отчитането на учебния процес и кандидатстудентските кампании; изготвя заповеди за записване на приетите студенти; изготвя обобщени отчети; съхранява учебната документация.

[Висше образование](#)

март 2024 г. до декември 2025 г.

Експерт „Чуждоезиково обучение“

Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров ”

- Предоставя информация относно условията за кандидатстване в специалности с преподаване на английски език, разглежда и приема документи за кандидатстване, организира и наблюдава онлайн приемни изпити, класирания, проследява плащанията на такси, записва приетите студенти, попълва електронни регистри и документация, осигурява цялостно административно обслужване на студентите, комуникира с академичното ръководство и персонала.

[Висше образование](#)

Май 2022 г. – март 2024 г.

Експерт „Търговски регистър“

Българска търговско-промишлена палата

- Сертифицира документи за износ (сертификати за произход; экспортни фактури и др.); предоставя консултации относно процедурата за регистрация на търговски представителства на чуждестранни фирми в България; приема заявления за такива регистрации; консултира относно процедурата за издаване на удостоверение за актуално състояние на представителства на чуждестранни фирми; регистрира български фирми в Единния търговски регистър на БТПП

[НПО](#)

Април 2014 – март 2024

Експерт по международни отношения

Бургаска търговско-промишлена палата

- Отговаря за международните контакти на организацията с други ТПП и сродни бизнес организации от чужбина, организира бизнес делегации и срещи с български и чуждестранни компании; поддържа кореспонденцията на БСТПП с чуждестранни партньорски организации; подготвя срещи с чуждестранни дипломати; пише статии, отразяващи тези събития; участва в изпълнението на проекти по различни програми на ЕС;

НПО

Март 2011 г. – март 2014 г.

Секретар

Бургаска търговско-промишлена палата

- Води протоколи и следи за изпълнението на решенията, взети на оперативните заседания на персонала; пише за бюлетина „ Бизнес-Юг “; обслужва телефонна централа и кореспонденция; приема гости, резервира билети и хотели за командировки на персонала; превежда от и на английски език; подготвя събития на БСТПП; предоставя информация за услугите на БСТПП

НПО

октомври 2008 г. – август 2010 г.

Мениджър доставки

Черноморско злато АД, Поморие , България

Следи наличностите, оценява потребностите от материали според седмичния производствен план и поръчките за материали, поддържа контакти с доставчици; събира, сравнява и избира оферти за доставка; координира експедиции на материали; следи за изпълнението на договорите за доставка на стоки и услуги, актуализира договорите за доставка на стоки и услуги.

Производство на вино и спиртни напитки

октомври 2007 г. – септември 2008 г.

Секретар

Черноморско злато АД, Поморие , България

Координира срещите на изпълнителен директор , обслужва телефонна централа и кореспонденция, превежда кореспонденция от и на английски , поддържа база данни от клиенти, доставчици и институции

Производство на вино и спиртни напитки

Образование и обучение

2000–2005 г.

Бакалавър по бизнес администрация

Проф. д-р Асен Златаров Бургас , България

Икономика, счетоводство, финанси, банково дело, мениджмънт, организационно поведение, социология, право, управление на качеството, организация на производството, инвестиции и иновации

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Майчин(и) език(ци)

български

Друг(и) език(и)

английски

руски

	РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
	Слушане	Четене	Говорено взаимодействие	Говорена продукция	
английски	B2	B2	B2	B2	B2
Попълнете с името на езиковия сертификат. Въведете нивото, ако е известно.					
руски	B1	B1	B1	B1	B1
Попълнете с името на езиковия сертификат. Въведете нивото, ако е известно.					

Нива: A1/2: Основен потребител - B1/2: Самостоятелен потребител - C1/2 Уверен потребител
Обща европейска езикова рамка

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Комуникационни умения | ▪ добри комуникативни умения, придобити през целия ми трудов стаж |
| Организационни/мениджърски умения | ▪ добри умения за създаване и поддържане на офис организация, планиране, комуникация с целеви аудитории за различни събития, популяризиране на предстоящи събития чрез имейл и телефонни кампании, координация, делегиране, контрол. |
| Умения, свързани с работата | ▪ добри умения за поддържане на документация, придобити като секретар и мениджър доставки; добри умения за писане на текстове, придобити като сътрудник на уебсайта и бюлетина на Палатата |
| Компютърни умения | ▪ добро владееене на инструментите на Microsoft Office™, добра скорост на писане. |