

## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

**РАЛИЦА ТОДОРОВА ДРАГНЕВА**

България, град София, п.к. 9000, кв. Красна поляна II част, ул. Атанас Кирчев 19, ет.7, ап.19

Мобилен телефон: 0884322083

E-mail: [rali.dragneva@gmail.com](mailto:rali.dragneva@gmail.com)



Пол Жена | Дата на раждане 11/02/1984 | Националност България

## ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Април 2020г. – до момента;

**Директор за връзки с инвеститорите**
**БУЛГАР ЧЕХ ИНВЕСТ ХОЛДИНГ АД**

Основни дейности и отговорности:

- осъществява ефективна връзка между управителния орган на дружеството и неговите акционери и лицата, проявили интерес да инвестират в ценни книжа на дружеството, като им предоставя информация относно текущото финансово и икономическо състояние на дружеството;
- отговаря за изпращане в законоустановения срок на материалите за свикано общо събрание
- до всички акционери, поискали да се запознаят с тях;
- води и съхранява верни и пълни протоколи от заседанията на Съвета на директорите;
- отговаря за навременното изпращане на всички необходими отчети и уведомления на дружеството до Комисията за финансов надзор, регулирания пазар, на който се търгуват ценните книжа на дружеството, и Централния депозитар;

ноември 2018г.–февруари 2024г

**Мениджър „Частни клиенти“ – Дирекция „Частно Банкиране“**
**Тексим Банк АД**

Основни дейности и отговорности:

- Привличане, консултиране и обслужване на клиенти - физически и юридически лица;
- Познаване и предлагане на широк спектър банкови и небанкови продукти и услуги;
- Осъществяване на кръстосани продажби;
- Регистрация на събития и сделки;
- Водене на кореспонденция;
- Изготвяне на справки;
- Работа с различни видове банков софтуер.

Вид на дейността или сферата на работа: Банков сектор

май 2014г. – Октомври 2018г.

**Специалист - Дирекция „Частно Банкиране“**
**Тексим Банк АД**

Основни дейности и отговорности:

- Привличане, консултиране и обслужване на клиенти - физически и юридически лица;
- Познаване и предлагане на широк спектър банкови и небанкови продукти и услуги;
- Осъществяване на кръстосани продажби;
- Регистрация на събития и сделки;
- Водене на кореспонденция;
- Изготвяне на справки;
- Работа с различни видове банков софтуер.

Вид на дейността или сферата на работа: Банков сектор

юни 2006г. - април 2014 г.

## Банков служител обслужване на клиенти

ЦКБ АД

Основни дейности и отговорности:

- Обслужване на клиенти - физически и юридически лица;
- Познаване и предлагане на широк спектър банкови и небанкови продукти и услуги ;
- Работа с различни видове банков софтуер

Вид на дейността или сферата на работа: Банков сектор

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

ноември 2005г. – май 2007г.

### Магистър

специалност „ Икономика и организация труда “

УНСС гр. София

октомври 2001г. – май 2005г.

### Бакалавър

специалност „ Икономика на масмедииите “

УНСС гр. София

септември 1998г. –май 2001г.

### Средно образование

ЧЕХГ „Проф.д-р Васил Златарски” гр.София

## ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Майчин език

Български език

Други езици

Английски език

РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
B1	B1	B1	B1	B1

Ниво: A1/A2: Основно ниво на владееие - B1/B2: Самостоятелно ниво на владееие - C1/C2 Свободно ниво на владееие  
[Обща европейска езикова рамка](#)

Комуникационни умения

- Водене на делова кореспонденция;
- Презентационни умения;
- Умения за общуване с клиенти лице в лице/по телефона;
- Работа в екип;
- Социализация

Организационни / управленски умения

- Систематизиране и организация на работния процес;
- Овладяване на конфликтни ситуации;
- Самодисциплина;
- Внимание към детайлите;

## Професионални умения

- Взимане на решения и носене на отговорност;
- Способностите за оценка на ситуацията;
- Обучение на екип и предаване на опит;
- Изпълнение на заложи цели в краткосрочен и дългосрочен план.

## Дигитални умения

САМООЦЕНЯВАНЕ				
Обработка на информацията	Комуникация	Създаване на съдържание	Сигурност	Решаване на проблеми
Свободно ниво на владее	Свободно ниво на владее	Свободно ниво на владее	Свободно ниво на владее	Свободно ниво на владее

Ниво: Основно ниво на владее - Самостоятелно ниво на владее - Свободно ниво на владее  
Дигитални компетенции - Матрицата за самооценка

- Отлично владее на офис пакет Microsoft. Office (Word, Excel и. PowerPoint);
- опит в работа със специализиран банков софтуер.

## Свидетелство за управление на МПС

В