

# ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	<b>Никола Стефанов Петринин</b>
Адрес	Град София, ул. "Троян" №4
Телефон	+359 888 110 100
E-mail	n.petrinin@gmail.com
Националност	Българин

## ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| • Дати                            | <b>2014 – досега</b>  |
| • Име и адрес на работодателя     | „Сиенит Строителна Група“ АД, част от „Сиенит Холдинг“ АД   |
| • Засмана длъжност                | <b>Оперативен директор</b>  |
| • Основни дейности и отговорности | <ul style="list-style-type: none"><li>• Подготовка и управление на паричните потоци, свързани с материалните доставки, подготовка на проекти и дейности по изпълнение за всички компании ;</li><li>• Организиране, управление и контрол при изпълнение на дейността;</li><li>• Прилагане и контрол на политиката и процесите за възлагане на проекти и надзор;</li><li>• Поддържане на контакти с данъчните власти, банкови и други институции;</li><li>• Договаряне и управление на рамкови договори с най-големите компании за доставки на материали и услуги;</li><li>• Участие в изготвянето на вътрешните отчети и докладите до ръководството на дружеството;</li><li>• Определяне и насочване на нови бизнес възможности;</li><li>• Надзор на дизайна на хардуерни и софтуерни системи за подпомагане на плавния и ефективен поток на информация;</li><li>• Управление на всички взаимоотношения с ключови стратегически партньори.</li></ul> |
| • Дати                            | <b>2013 г. до 2014 г.</b>   |
| • Име и адрес на работодателя     | Ежис България, част от Ежис Интернешънъл , Франция  |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul>	<p><b>Оперативен Директор</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление, контрол и координация на персонала, делегиране на задачи и наблюдаване на изпълнението им;</li> <li>• Представява фирмата на официалните органи, власти и професионални институции;</li> <li>• Определяне и насочване на нови бизнес възможности;</li> <li>• Реализиране целите на компанията и максимално увеличаване на бизнес потенциала на местно ниво;</li> <li>• Подготвяне на бюджети и управление на паричните потоци, свързани с материалните доставки, подготовка на проекти и дейности по изпълнението им;</li> <li>• Разработване и внедряване на оперативни структури и процеси, необходими за управление на текущите дейности на компанията и нейното прогнозирано нарастване;</li> <li>• Управление на разходите, управление на продажбите и развитие;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати</li> </ul>	<p><b>2010 г. до 2011 г.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> </ul>	<p>„Софстрой Кънстракшън“ ЕООД, част от „Алфа Финанс Холдинг“ АД</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul>	<p><b>Управител</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мотивира и насърчава екипа да прилага стратегията на компанията;</li> <li>• Представява фирмата на официалните органи, власти и професионални институции;</li> <li>• Определяне на нови бизнес възможности;</li> <li>• Докладва своевременно и по подходящ начин цялата необходима информация до УС на компанията, като следва установените практики за отчитане;</li> <li>• Подготвяне на бюджети и управление на паричните потоци, свързани с материалните доставки, подготовка на проекти и дейности по изпълнението им;</li> <li>• Управление на разходите, управление на продажбите и развитие;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати</li> </ul>	<p><b>Октомври 2008 г. до Май 2010 г.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> </ul>	<p>„Мостстрой-инженеринг“ ЕАД, част от „Холдинг Пътица“ АД</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul>	<p><b>Изпълнителен Директор</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гарантиране на ефективно управление на техническите, финансовите и човешките ресурси;</li> <li>• Изготвяне на цялостна инвестиционната програма (2005 - 2010 г.);</li> <li>• Представява фирмата на официалните органи, власти и професионални институции;</li> <li>• Определяне и насочване на нови бизнес възможности;</li> <li>• Изготвяне на съответните отчети за дейностите и резултатите;</li> <li>• Мотивира и насърчава екипа да прилага стратегията на компанията;</li> <li>• Управление на всички взаимоотношения с ключови стратегически партньори, които доставят специално оборудване и материали;</li> <li>• Прилагане и контрол на политиката и процесите за възлагане на обществени поръчки;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати</li> </ul>	<b>2005 г. до 2008 г.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> </ul>	„Холдинг Пътища „АД
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul>	<b>Мениджър Бизнес развитие</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка на бюджети и управление на паричните потоци, свързани с материалните доставки, подготовка на проекти и дейности по изпълнение за всички компании (23);</li> <li>• Прилагане и контрол на политиката и процесите за възлагане на обществени поръчки и надзор на всички поръчки;</li> <li>• Изготвяне на инвестиционна програма за 2005-2008 г.;</li> <li>• Поддържане на контакти с данъчните власти, банкови и други институции;</li> <li>• Договаряне и управление на рамкови договори с най-големите лизингови компании (Interlease, Piraeos, Unicredit, Hypo Leasing);</li> <li>• Участване в изготвянето на текущия, тримесечния и годишния финансов отчет, включително консолидираните финансови отчети, вътрешните отчети и докладите до ръководството на дружеството;</li> <li>• Надзор на дизайна на хардуерни и софтуерни системи за подпомагане на плавния и ефективен поток на информация;</li> <li>• Управление на всички взаимоотношения с ключови стратегически партньори, които доставят специално оборудване (Киров АД, Евромаркет АД, Булауто АД, ШЕЛ, ЛУКОЙЛ и др.);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати</li> </ul>	<b>2002 г. до 2005 г.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> </ul>	„Мостстрой-инженеринг“ АД, част от „Холдинг Пътища“ АД
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul>	<b>Заместник Изпълнителен Директор</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Представява фирмата пред официалните органи, власти и професионални институции;</li> <li>• Гарантиране на ефективно управление на техническите, финансовите и човешките ресурси;</li> <li>• Поддържане и укрепване на взаимоотношенията със съществуващите клиенти. Поддържане на редовен контакт с доставчиците, договаряне на най-добрите условия;</li> <li>• Готовност за разработване и прилагане на нови ефективни практики, свързани с функционирането на организацията;</li> <li>• Управление, контрол и координация на персонала, делегиране на задачи и наблюдаване на изпълнението им;</li> <li>• Определяне и изпълняване на цели и планове за постигане на бюджетиранияте финансови резултати;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати</li> </ul>	<b>Януари 2000 г. до Януари 2002 г.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> </ul>	„Меркур директ“ ООД, Виена, Австрия
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul>	<b>Управител на склад</b>

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати	1997 г. до 2005 г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Университет за Национално и Световно Стопанство, гр. София
• Наименование на придобитата квалификация	Икономист Специалност „Финанси“
Дати	1991 г. – 1995 г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	151 СОУПИ гр. София
• Наименование на придобитата квалификация	Мениджър Специалност „Стопанско и административно управление“
ДРУГИ ЕЗИЦИ	Английски Руски Немски
СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	Комуникативност, управление на персонал, умение за работа в екип.
ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	Опит в създаването и управлението на проекти; Ориентиран към устойчиви и целенасочени резултати; Познаване на местното законодателство и съответните разпоредби; Отлични умения за планиране, организиране и решаване на проблеми; Добър в изграждането на екип и мотивиране на персонала; Отлични компютърни умения; Опит в създаването и управлението на бюджети;
ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	MS Windows, MS Office
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	Категория В

**НИКОЛА СТЕФАНОВ ПЕТРИНИН**

факултетен No : 974757

ЕГН . . . . . , роден на 05 април 1976 година,  
в гр. София

Република България  
гражданин на Република България  
завърши през 2001 година  
четири и половина годишен курс на обучение

по специалност  
**Финанси**

Среден успех от курса на обучение: **Мн. добър 4.64**  
Среден успех от държавните изпити: **Добър 4.00**

Протокол на държавната изпитна комисия  
No 95-12/01г.



ДЕКАН:

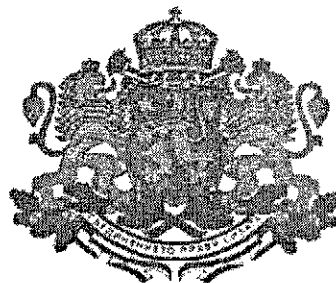
*[Handwritten signature]*  
(подпис и печат на ДВ)

Регистрационен номер 855/08.02.02

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**ДИПЛОМА**

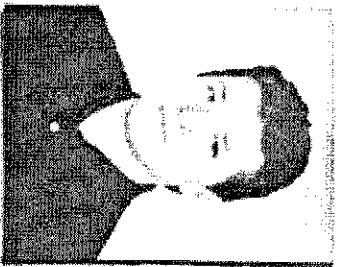
ЗА  
ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ



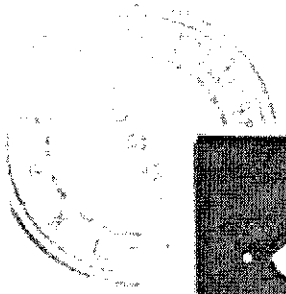
408300



Оформен по ФП



Из спус на спусно-класен



№ 000000004  
България 91111111111111111111

Удостоверение за Научна степен и  
Република България  
София

Директор: Владимир Станков

# ДИПЛОМА

на *Натан Стефанов Стефанов*  
ЗА ВИШЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН

*Натан Стефанов*

по специалност

Филология

с професионална и на професионална  
специалност

*Натан Стефанов*  
Директор

*Владимир Станков*  
Директор

Издание и номер с удостоверение