


Автобиография



Лична информация

Име	Евгени Йорданов Ташев
Настоящ адрес	Ул. „Илия Димушев“ № 1Б, кв. Дървеница, 1756, гр. София, България
Телефон	+359 889 599 733
E-mail	evgeni_tashev@yahoo.com
Националност	българин
Дата на раждане	24.12.1982г.
Свидетелство за управление на МПС	Категория В

Постижения

Разработване и внедряване на  концепция за хотели

Професионален опит

Мениджър проекти
ТЕ ТРЕЙД ГРУП ООД, гр. София
Април 2020г. -

Подпомага и отговаря за изготвянето на план за протичането на съответния проект и необходимия за това бюджет, координация и подходящо разпределение на човешките ресурси, управление на подизпълнителите, изпълняващи съответната инженерна дейност по проекта и обезпечаване на целите на проекта с оглед постигането им; Наблюдава и контролира разходите по проекта съгласно предварително одобрения бюджет. Редовно изготвя и представя на техническия директор и Отдел управлени на инженерната дейност доклади за състоянието на проекта - график, приходи, разходи, риск и др.

Участва в подготвянето на оферти и проекто-договори за потенциални клиенти и избор на подизпълнители за тях.

Подпомага и отговаря за изготвянето на детайлна организационна структура и матрица с отговорностите по проекта, възлагане на подходящи задачи и отговорности на отделните членове на екипа, установяване на управленска система и план за обучение по проекта, даване на оценка за представянето на отделните членове на екипа;

Подпомага и отговаря за получаването на предварителен сертификат за приемане на обекта и краен такъв на време, както и за оказване на помощ на лицата отговорни за събиране на плащанията по договора да осъществят тези събирания в съответствие с графика;

Участва в подбора на персонал в отдела. Ръководи и мотивира екипа. Одобрява програми за обучение на служителите;

Обобщено описание на работата, която извършва свързана с недвижимите имоти:

- Консултира клиентите на компанията във връзка с наемане, продажба или други сделки с недвижими имоти.
- Осъществява контакти с клиенти, във връзка с желани от тях сделки с недвижими имоти.
- Прави проучване на пазара за намиране на най- подходящите оферти, според желанието на клиентите.
- Прави проучване на документалната осигуреност на имотите за сделка.
- Осъществява огледи на подбрани обекти, като максимално спестява времето на клиентите.
- Прави предложения за рекламиране на най- подходящите оферти.
- Прави проверки за тежести в службите по вписванията при подготовка на сделки.
- Консултира клиентите относно възможностите за кредитиране, предлагани от различни банки.
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, присъщи за изпълняваните от него задължения.

Прокуррист

Премиер Фонд АДСИЦ, гр. Варна, ул. Цар Асен I № 5

Юли 2017г. – Юли 2019г.

Покупка и продажба на недвижими имоти

Инвестиране на паричните средства, набирани чрез издаване на ценни книжа, в недвижими имоти /секюритизация на недвижими имоти/ посредством покупка на право на собственост и други вещни права върху недвижими имоти, извършване на строежи и подобрения с тях, с цел предоставянето им за управление, отдаване под наем, лизинг, аренда и/или продажбата им.

Консултиране на голям морски курорт по отношение на:

- Строителство, интериорен дизайн и експлоатация
- Търгове и избор на подизпълнители
- Маркетингово позициониране и създаване на марка
- Бюджетиране на разходи за строителство, маркетинг и реклама, експлоатация
- Подбор на екип и обучение

Оперативен мениджър – МПМ Хотелс ООД.

Хотел мениджър – МПМ Блу Пърл, МПМ Калина Гардън Хотел, МПМ Арсена Несебър

Мениджър имоти – МПМ Гинес Хотел, МПМ Спорт Хотел, Банско

МПМ Хотелс ООД, ул. Проф. Д-р Иван Странски № 3 Ж, София, България

Декември 2011г. – юни 2017г.

Управление и поддръжка на недвижими имоти, хотели

Оперативен мениджър – МПМ Хотелс ООД – МПМ Гинес Хотел, МПМ Спорт Хотел, МПМ Вила Рока, МПМ Роял Централ, МПМ Орфей, МПМ Блу Пърл, МПМ Калина Гардън

- Подпомага изпълнителния директор и го замества в съответствие с делегираните му права и пълномощия;
- Ръководи развитието и внедряването на нови технологии, форми на организация и управление на отделните обекти;
- Осъществява взаимодействието между управленските звена;
- Участва в разработването на перспективни планове за развитие;
- Ръководи разработването на техническа документация за оферти и договори;
- Контролира качеството на предлаганата услуга в отделните обекти, според наложени стандарти;
- Разработва анализи, прогнози, концепции, нормативи и проекти за управление и развитие;
- Утвърждава и участва в изготвянето на бюджети, оперативни план-графици и др. с цел изпълнение на задачите и договорите;
- Организира и ръководи първоначалната разработка и последващите ревизии на плана по качеството, съгласно утвърдените стандарти;
- Контролира и разрешава плащания към външни контрагенти и подизпълнители;
- Докладва на изпълнителния директор за направените разходи;
- Изготвя заедно с директор отдел „Маркетинг“ и финансовия директор, месечни, тримесечни и годишни бюджети;
- Пренасочва планирани средства при необходимост към други обекти;
- Участва в огледи на потенциални нови обекти за фирмата, изготвя становища и предварителен бюджет, необходимими първоначални инвестиции, очаквана рентабилност;
- Представява фирмата пред съответните институции, грижи се за издаването и изготвянето на съответните нормативни документи за нормалното и законово протичане на работата на съответния обект – категоризация, разрешения за ползване, откриване или закриване на обекти.

Хотел Мениджър – МПМ Блу Пърл, к.к. Слънчев бряг, МПМ Калина Гардън, к.к. Слънчев бряг, МПМ Арсена, гр. Несебър - Отговаря за създаването и спазването на вътрешния ред в хотелите и за съгласуването на работните графици по споразумение с финансово-икономическите отдели. Отговаря за взаимодействието на всички звена по отношение на посрещане, хранене и изпращане на туристи в хотелите. Подготвя месечни обобщения на разходите. Подготвя и наблюдава спазването на вътрешните разпоредби.

Мениджър имоти – МПМ Гинес Хотел, МПМ Спорт Хотел, гр. Банско - Пряко отговаря за отношенията между хотелите и частните собственици. Отговаря за събирането и обработката на информацията относно разходите за електроенергия, вода, топлинна енергия и всички параметри, определени в договорите между компанията и собствениците. Извършва изравняване на сметките и плащането на същите от двете страни на собствениците на апартаменти. Изготвя месечни отчети за приходите и разходите за собствениците на апартаменти. Подготвя и наблюдава спазването на вътрешните разпоредби, приети на Общото събрание на етажната собственост.

Оперативен мениджър
Алматур Хотел Тамплиер ЕООД

Януари 2008г. – ноември 2011г.

Управление и поддръжка на недвижими имоти, хотели

Отговаря за създаването и спазването на вътрешния ред в хотел Тамплиер, гр. Банско, като съгласува всички работни графици съгласно споразумение с финансовя и икономически отдел. Пряко отговаря за отношенията със собствениците на апартаменти в хотела. Отговаря за събирането и обработката на информацията относно разходите за електрическа енергия, вода, топлинна енергия и всички други параметри, определени в договорите между компанията и собствениците. Организира изравняване на сметките и плащането на същите от двете страни за собствениците на апартаменти. Отговаря за взаимодействието с всички звена по отношение посрещане, хранене и изпращане на туристи в хотела. Подготвя месечни обобщения на разходите. Подготвя и наблюдава спазването на вътрешните разпоредби.

Рецепционист

Пиър хаус резорт енд Карибиън СПА, Кий Уест, Флорида, САЩ

Октомври 2007г. – декември 2007г.

Ноември 2006г. – април 2007г.

Основни задължения и функции:

- Посрещане и настаняване на гости при пристигането им в хотела
- Поддържане и одит на сметките на гостите
- Одит на сметките в основни и допълнителни услуги
- Предлагане и прилагане на допълнителни услуги
- Предоставяне на информация, свързана с хотелите, кетъринга и развлеченията и други удобства и услуги, предлагани в хотела и региона

Ръководител екип

Андърковър тент енд парти, Кейп Код, Масачузетс, САЩ

Май 2007г. – Септември 2007г.

Май 2006г. – Октомври 2006г.

Май 2005г. – Октомври 2005г.

МАй 2004г. – Октомври 2004г.

Юни 2003г. – Октомври 2003г.

Основни задължения:

- Контролира целия процес по натоварване, доставяне и поставяне на шатрите за партита;
- Комуникира с клиентите на място.

Образование

Университет за национално и световно стопанство – гр. София
2021г. – 2022г.

Управление на киберсигурност- магистър

Университет за национално и световно стопанство – гр. София
2001г. – 2005г.

Стопанско управление- бакалавър

СУ „Петко Р. Славейков“ – гр.Трявна
1994г. – 2001г.

Средно образование със засилено изучаване на английски език, биология и химия

Езици

Английски език

Отлично ниво на говорене, разбиране и писане

Български език

Майчин

Компютърни умения

Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint

Овластяване на различни софтуери за хотели и резервации

Лични умения

Отлични умения за работа в екип, лесно адаптиране към новите среди, работни групи и стилове на работа.

Отлични презентационни и комуникационни умения.

Способност за решаване на конфликти и работа при натиск и кратки срокове.

Възможност за работа в мултикултурна среда, с опит в пряка работа с различни култури.

Добри умения за междуличностно писане и устна комуникация.

Референции са на разположение при поискване.