

РУСЛАНА ЛЮБЕНОВА ТОМОВА



📍 България, София 1000, ул. Цар Самуил № 26, вх А, ет.4, ап. 13

☎ 02/ 468 1312 📠 0898 57 53 85

✉ y.tomova@gmail.com

Пол жена | Дата на раждане 21/09/1965, София | Националност българска

ТРУДОВ СТАЖ

1995 - 2015 - Френски институт в България

Културен отдел към посолството на Република Франция в България

София 1000, пл. Славейков №3

institutfrancais.bg

Асистент на културното аташе

Определяне на културния афиш на отдела за годината.

Организиране на културните дейности – театър, кино, концерти, изложби, съвременно изкуство, прояви в зала и на открито, дискусии, конференции, сътрудничество в областта на археологията, движимото и недвижимо културно наследство, двустранно и многостранно сътрудничество, водене на кореспонденция

Посрещане на френските гости и изпълнители, придружаване и асистенция

Предвижване на досиетата на български граждани, кандидатстващи по различни програми на френското правителство (за стаж, за превод, за обучение и обмен в различни сфери на културната дейност ...),

Следене бюджета на отдела за културно сътрудничество

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

1986 - 1991 - Висш Химикотехнологичен Институт, София

Инженер - химик - магистър

Технология на органичния синтез и горивата

Органичен синтез на лекарствени средства

09/1991 - 06/1993 - Двугодишен стаж във Франция, финансиран от фармацевтичната компания „Сервие“

1983 -1986 - Централен институт за подготовка на здравни кадри „Йорданка Филаретова“, София - кинезитерапевт

1979 - 1983 - Гимназия с изучаване на руски език „М. И. Калинин“, София.

ЛИЧНИ УМЕНИЯ Организационни, превод от/ и на френски и български език

Майчин език български

Други езици

РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Френски C1	Френски C1	Френски C1	Френски C1	Френски C1
Английски B1	Английски B1	Английски B1	Английски B1	Английски B1
Руски B1	Руски B1	Руски B1	Руски B1	Руски B1

Професионални умения

Отлични умения в сферата на административно-комуникационната дейност (успешно планиране, организация и реализация на възложени проекти и задачи).

Отговорност и инициативен подход при изпълнението на служебните ангажименти.

Доказан опит в счетоводната компетентност при следене изпълнението на бюджета.

Всеотдайност и лоялност към работодателя и колегите.

Дискретност при пазене на служебни тайни (бях избрана и определена в екипа, да имам достъп до част от конфиденциалната информация на френското Министерство на външните работи).

Дигитална Компетенция

САМООЦЕНЯВАНЕ				
Обработка на информацията	Комуникация	Създаване на съдържание	Сигурност	Решаване на проблеми
самостоятелно ниво	самостоятелно ниво	основно ниво	самостоятелно ниво	самостоятелно ниво

Свидетелство за управление на МПС

Категория В