ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	**Диана Христова Кахчиева**
Адрес	ГР.СТАРА ЗАГОРА
Телефон	
E-mail	
Националност	българка
Семейно положение	семейна , с дете на 19 години
Дата на раждане	

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)	01.2022 – ДО МОМЕНТА
• Име и адрес на работодателя	**“ Стамболово Уайнъри”ЕООД**
• Вид на дейността или сферата на работа	*Производство,преработка и дистрибуция на селскостопанска продукция*
• Заемана длъжност	**Управител**
• Управлявани хора	20
• *Основни дейности и отговорности*	

• Дати (от-до)	09.2018 – 12.2021 / 3г. + 4 мес /
• Име и адрес на работодателя	**“ Винарна Стамболово”ЕООД**
• Вид на дейността или сферата на работа	Производство на вино
• Заемана длъжност	**Управител**
• Управлявани хора	30

• Дати (от-до)	**03.2016 - 08.2018 / *2г. + 5мес /***
• Име и адрес на работодателя	**“ Винарна Стамболово”ЕООД**
• Вид на дейността или сферата на работа	Производство на вино
• Заемана длъжност	**Търговски и Маркетинг Директор**
• Управлявани хора	20

• Дати (от-до)	**08.2010 – 03.2016 / *5г. + 8мес /***
• Име и адрес на работодателя	**“ Сердика България”АД**
• Вид на дейността или сферата на работа	Млекопреработвателно предприятие
• Заемана длъжност	**Търговски Директор**
• Управлявани хора	250

• Дати (от-до)	**03.2010 – 07.2010 / 5мес. /**
• Име и адрес на работодателя	**“ Нова Индустриална Компания”АД**
• Вид на дейността или сферата на работа	Винопроизводство
• Заемана длъжност	**Търговски и Маркетинг Директор**
• Управлявани хора	50

• Дати (от-до)	**07.2007- 10.2009 / *2г. + 4мес /***
• Име и адрес на работодателя	**“КЕН”АД**
• Вид на дейността или сферата на работа	Месопреработвателно предприятие
• Заемана длъжност	**Търговски Директор**
• Управлявани хора	50
• Основни дейности и отговорности	Дефинира и управлява търговската политика и бизнес-плановете за развитие на продажбите на компанията: Като член на МВ на компанията участва и организира изпълнението на решенията на Общото събрание на акционерите. Определя политиката и финансовите параметри за всички партньори на компанията .

• Дати (от-до)	**11.2006 - 06.2007 / *8мес /***
• Име и адрес на работодателя	**“КЕН”АД**
• Вид на дейността или сферата на работа	Месопреработвателно предприятие
• Заемана длъжност	**Регионален Мениджър Продажби**
• Управлявани хора	30

• Основни дейности и отговорности

Менажира цялостната дейност по маркетинга и продажбите в в цяла България с изключение на София-град.

Отговаря за всички канали на дистрибуция – търговци на едро /дистрибутори и поддистрибутори / , Директни /EX-VAN и Pre-sales,/КА / национални и регионални ТВ/.
Води преговори и сключва договори с ключовите партньори на компанията.
Контролира изпълнението на ценовата политика , търговските отстъпки и кредитните лимити, свързани с изпълнението на сключените договори.

• Дати (от-до)

07.2001 - 11.2006 / *5г. + 4мес* /

• Име и адрес на работодателя

"Данон – Сердика "АД

• Вид на дейността или сферата на работа

Лидер на пазара на свежи млечни продукти

• Заемана длъжност

Супервайзор Продажби / Централна България /

• Управлявани хора

8

• Дати (от-до)

01.2001 – 06.2001 / *5мес* /

• Име и адрес на работодателя

"Данон – Сердика "АД

• Вид на дейността или сферата на работа

Лидер на пазара на свежи млечни продукти

• Заемана длъжност

Административен координатор на офис
/ Централна България /

• Основни дейности и отговорности

Офис мениджър – организира и контролира цялостната административна дейност в офиса :
Отговаря за прилагането на финансовата и търговска политика в региона.
Създава организация за самостоятелно функциониране на офиса , в рамките на определеният бюджет.
Материално отговорно лице за стоково-материалните запаси и ДМА .

• Дати (от-до)

06.1998 - 12.2000 / *2г. + 6мес* /

• Име и адрес на работодателя

"Данон – Сердика "АД

• Вид на дейността или сферата на работа

Лидер на пазара на свежи млечни продукти

• Заемана длъжност

Административен оператор продажби – Централна България

• Основни дейности и отговорности

Администриране на продажбите и първично осчетоводяване,, високо ниво на комуникация с всички клиенти в Региона

• Дати (от-до)

11.1996 – 6.1998 / **1г. + 5мес** /

• Име и адрес на работодателя

„Голди – Гирай „ ООД

• Вид на дейността или сферата на работа

Търговия и изработка на бутикови облекла

• Заемана длъжност

Консултант - продажби

• Основни дейности и отговорности

• Дати (от-до)

10.1995 – 08.1996 / *10 мес* /

• Име и адрес на работодателя	**“ Тракия – гранит “ ООД**
• Вид на дейността или сферата на работа	австрийско българско дружество за износ на мрамор и гранит от България
• Заемана длъжност	**офис – координатор**
• Основни дейности и отговорности	Административна функция включваща входяща и изходяща кореспонденция с Австрия / за всички институции/.
• Дати (от-до)	04.1994 – 09.1995 / *1г. + 5мес /*
• Име и адрес на работодателя	**ЕТ“Виктория – СД „**
• Вид на дейността или сферата на работа	търговско представителство на сладоледи „ DELTA“ за Централна и Южна България
• Заемана длъжност	**Статистика продажби**
• Основни дейности и отговорности	Всички административни функции в офис.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)	2002 -2003
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	**„ KPMG – България „ ,** Център за знания
• Наименование на придобитата квалификация	Програма за развитие на мениджърите - 3 модула 1.Отговорният мениджър. 2.Общуване в действие 3.Изграждане на ефективен екип.
• Дати (от-до)	1993 – 12.1998
• Име и вид на образователната организация	**Икономически университет - гр.Варна**
• Наименование на придобитата квалификация	Икономист Специалност “Икономика и управление на строителството"

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)	1989 - 1992
• Име на образователната организация	**Икономически техникум гр.Стара Загора**
• Наименование на придобитата квалификация	Проектант – икономист Специалност „Машинна обработка на информацията „
МАЙЧИН ЕЗИК	**български**
ДРУГИ ЕЗИЦИ	
• степен	**Английски** Работно бизнес ниво
• степен	**Руски** Работно бизнес ниво

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	- Комуникативна личност - С дългогодишен опит в продажбите . - С усет към потребностите на клиентите. - Отлични умения за водене на преговори. - Екипен подход в работата.
ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	– Отговорен и справедлив мениджър. – Проактивен и динамичен търговец. – Аналитично мислене и ориентираност към резултат. – Отвореност към постоянно обучение.
ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	Отлична компютърна грамотност;
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	кат. В , 1991г. , активен шофьор