К Р А Т К А Б И О Г Р А Ф И Ј А

КАТЕРИНА КАРАПАНЧЕВСКА ПЕТРОВСКИ

Лични податоци

Адреса	Скопје, Македонија
Телефон	*+389 71262525*
Е-пошта	*karapancevska81@gmail.com*
Националност	македонка
Датум на раѓање	*27/11/1981*

Работно искуство

01.04.2016 – 31.08.2016
СЕЈВ Д ЧИЛДРЕН (SAVE THE CHILDREN)
БРИТАНСКА НЕВЛАДИНА ОРГАНИЗАЦИЈА
Координатор за застапување, медиуми и комуникации

- Развој и одржување односи со медиумите
- Пишување објави во весници
- Одговарање (упатување) на медиумските барања согласно потребите
- Алтернативно поттикнување и поддршка за партнерските организаци за олеснување на активностите поврзани со медиумите
- Мониторинг на покривањето на клучните детски прашања што се објавуваат во локалните медиуми
- Развој, имплементација и евалуација на стратегијата за комуникации и застапување на македонскиот одговор на кризни ситуации
- Акционен план и буџет за комуникации
- Идентификација на промените во политиката и праксата кои би ги промовирале и заштитиле правата на децата.
- Дефинирање на клучните можности и цели за застапување на национално и регионално ниво.
- Идентификација и мерење на индикаторите за оценка на влијанието на стратегијата за комуникации и застапување на земјата.

Датум (од-до)	01.02.2015 – 31.03.2016
Име и адреса на работодавач	**ЛЕКСИА АВОКАТИ ДООЕЛ Скопје (LEXIA AVVOCATI DOOEL Skopje) (Странска компанија со седиште во Македонија)**
Вид на бизнис или сектор	Италијанска инвестиција
Звање или позиција	**Менаџер на проекти и програми**
Главни активности и одговорности	➢ Зацврстување на комуникациските активности преку развој и олеснување на различните владини програми и проекти ➢ Следење на развојните можности во земјата ➢ Развој на надворешна и внатрешна комуникација со цел промовирање на компанијата ➢ Олеснување на поддршката на партнерските организации во поглед на застапувањето, правни совети, основање итн. ➢ Целосна поддршка на секторите за човечки ресурси и јавни односи на компаниите - составување маркетинг стратегии -истражување на пазарот и комуникација со владини и невладини институции -привлекување клиенти - асистенција во процесите на регрутирање и селекција -составување на договори за вработување и соработка - советување за правни и други прашања

Датум (од-до)	10.02.2011 – 01.02.2015
Име и адреса на работодавач	**СКОВИН АД**
Вид на бизнис или сектор	Винарска индустрија
Звање или позиција	**Менаџер на одделот за човечки ресурси и правни прашања**
Главни активности и одговорности	**Одговорности во Одделот за човечки ресурси** ➢ Подготовка и мониторинг на примената на законските одредби во полето на законот за трговски друштва, работните односи, закон за администрација, закон за даноци ➢ Отворање ограноци ➢ Подготвување документи во оваа област ➢ Подготвување договори со клиенти/преговори ➢ Договори за доверливост ➢ Меморандум за разбирање ➢ Писма за ангажмани

- Правни совети
- Преглед на прирачниците/активностите за интерно усогласување и подготовка на посветени тренинг сесии
- Привлекување, регрутирање и селекција на луѓе
- Договори за вработување
- Организирање тим билдинг активности, обуки
- Логистичка поддршка за вработените во компанијата

Датум (од-до)	**01.01.2009 – 30.07.2010**
Име и адреса на работодавач	**Агенција за странски инвестиции и промовирање на извоз на Република Македонија**
Вид на бизнис или сектор	Владин сектор
Звање или позиција	**Професионален советник во Одделот за администрација и координација**
Главни активности и одговорности	➢ Подготовка и мониторинг на примената на законските одредби во полето на работните односи и законот за администрација ➢ Логистичка поддршка за вработените на Агенцијата и економските промотови во странство ➢ Воспоставување широка мрежа на контакти и успешно искористување на истата во инстерес на професионализмот ➢ Мониторинг на развојните проекти ➢ Обезбедување мислења, толкувања, информации и извештаи

Датум (од-до)	**01.01.2008 – 30.06.2010**
Име и адреса на работодавач	**АДРИЈАНО (Синџир на детски продавници за играчки и бебешка опрема)**
Вид на бизнис или сектор	Синџир на продавници за детски играчки и бебешка опрема
Звање или позиција	**Директор за маркетинг и односи со јавноста**
Главни активности и одговорности	➢ Развој и одржување на односи со медиумите, ➢ Развој и одржување на страницата Facebook Fun ➢ Организирање на социјални активности, детски настани, спонзорство на детски ТВ шоуа

Датум (од-до)	**01.09.2005 – 30.06.2006**
Име и адреса на работодавач	**НДИ (Национален демократски институт за надворешни работи)**
Вид на бизнис или сектор	**Невладин сектор**
Звање или позиција	**Асистент за комуникација со граѓаните на три членки на Парламентот во Македонија**
Главни активности и одговорности	➢ Организирање и спроведување на трибини ➢ Анализа (собирање информации, истражување, споредување на резултати) ➢ Подготовка на јавни говори ➢ Подготовка на дневни, неделни и месечни извештаи ➢ Организирање и подготовка на агенди за средбите со граѓаните на Општина Карпош ➢ Изготвување на текстови за односи со јавноста

Датум (од-до)	**01.08.2003 – 31.08.2005**
Име и адреса на работодавач	**ТД "КАРАПАНЧЕВСКИ" ДООЕЛ**
Вид на бизнис или сектор	**Архитектонски дизајн и градежништво**
Звање или позиција	**Оддел за човечки ресурси и маркетинг**
Главни активности и одговорности	➢ Подготовка на договори со клиенти/преговори ➢ Договори за доверливост ➢ Меморандум за разбирање ➢ Писма за ангажмани ➢ Правни совети ➢ Совети за планирање и производство на нови публикации и обезбедување дека материјалите се во согласност со начелата на компанијата и листите на објави ➢ Преглед на предложените и постоечките комуникациски активности, објави и односи за преземање потенцијални ризици во врска со брендот и организациите

Датум (од-до)	**01.09.2001-31.07.2003**
Име и адреса на работодавач	**Општина Карпош**
Вид на бизнис или сектор	Владин сектор
Звање или позиција	**Технички асистент на претседателот на Општинскиот совет Карпош**
Главни активности и одговорности	➢ Канцелариска администрација, контрола на набавки, општа организација на канцеларијата и одржување на канцелариската опрема (фотокопири, факсови, аларми итн.), дојдовни повици, менаџирање објави и е-пошта, пречек на посетители, ажурирање на листите на контакти, подготвување документи за Седниците на Општинскиот совет

Образование и обука

Датум (од-до)	**16.09.2012. – 01.05.2014**
Име и тип на организација	**БИЗНИС УЧИЛИШТЕ КОРТУГЛИ, ХРВАТСКА, ЗАГРЕБ**
Обезбедување образование и обука	**МБА**
Основни предмети	➢ Основи на менаџмент ➢ Економија за менаџери & Квантитативни методи ➢ Маркетинг менаџмент ➢ Менаџмент на човечки ресурси и луѓе ➢ Презентација на Иновациски & претприемачки/бизнис план ➢ Менаџмент на стратегија ➢ Стратешки ИТ менаџмент ➢ Лидерство ➢ Напредни финансии ➢ Бизнис комуникации ➢ Личен развој ➢ Оперативен и процес менаџмент ➢ Менаџмент на продажба ➢ Менаџерско носење на одлуки ➢ Менаџерска економија ➢ Напреден менаџмент

Датум (од-до)	**Декември 2011**
Име и тип на организација	**Министерство за правда**
Обезбедување образование и обука	**ИСПИТ БАР (BAR EXAM)**

Датум (од-до)	**01.09.2006 – 30.06.2007**
Име и тип на организација	**Универзитет КАРЛОС III ШПАНИЈА, МАДРИД (CARLOS III SPAIN, MADRID)**
Обезбедување образование и обука	**Магистер по Закон за Европска Унија**
Основни предмети	➢ Европски институции ➢ Општествен правен ред ➢ Судска примена ➢ Поле на слобода, правда и безбедност ➢ Човекови права ➢ Граѓанство на Унијата ➢ Решавање на спорови во Светската трговска организација ➢ Основни економски слободи ➢ Закон за компании и комерцијални групи ➢ Проценка ➢ Заштита на животна средина ➢ Закон за конкурентност ➢ Надворешни односи на ЕУ

Датум (од-до)	**2001- 2006**
Име и тип на организација	**Универзитет „Св. Кирил и Методиј" – Скопје, Правен факултет**
Обезбедување образование и обука	**Катедра за правни науки**
Основни предмети	Граѓанско право, Економија, Закон на ЕУ, Кривично право, Историја на право, Римско право, Хартии од вредност и девизи, Филозофија, Методологија, Закон за труд
Доделена титула	**Додипломец**

Други јазици	Разбирање	Читање и пишување	Говорни вештини
Англиски	Одлично	Одлично	Одлично
Шпански	Одлично	Одлично	Одлично
Српски	Одлично	Одлично	Одлично
Грчки	Добро	Добро	Добро
Хрватски	Одлично	Одлично	Одлично

Технички вештини и компетенции

Компјутери: Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook Express)

Организациони вештини и компетенции

- Одлични вештини при работа со клиенти
- Аналитичко размислување, планирање и организација
- Силни говорни и комуникациски вештини
- Аналитички вештини и ефикасност при справување со проблеми
- Толеранција и флексибилност во различни животни средини

Социјални вештини и компетенции

- **Способност за носење одлуки**
- Одлични **Вештини за восоставување контакти**
- **Интеркултурни вештини (**има работено во различни средини, покажува одлична тимска соработка)