



DUTCH EXPAT

CV

VESELINA



VERBLIJFS- EN WERKVERGUNNING NL, **EU-BURGERSCHAP**, INTERNATIONALE RELATIES, **DIPLOMATIEKE ERVARING**,
PROJECTMANAGEMENT, **CONSULAIRE ZAKEN**, **KULTURELE SAMENWERKING**, **VASTGOEDAGENTSCHAP**, **TOLK EN**
VERTALING, **ERPSYSTEMEN**, **MICROSOFT OFFICE VAARDIGHEDEN**, **MEERTALIGHEID**, **ADMINISTRATIEVE**
ONDERSTEUNING, **ARABISCHE TAAL**, **TURKSE TAAL**, **ENGELSE TAAL**, **RUSSISCHE TAAL**

Dit CV wordt u aangeboden door Dutch Expat N.V.

Al onze CV's behoren tot hooggekwalficeerde kandidaten die woonachtig zijn in Turkije. Wilt u één van onze kandidaten in dienst nemen, dan zorgen wij door middel van de kennismigratieprocedure dat alle benodigde juridische en organisatorische stappen worden gezet om de betreffende kandidaat bij uw bedrijf aan het werk te krijgen. Dit geeft u toegang tot toptalenten van de Turkse arbeidsmarkt.



VESELINA



Woonplaats **Netherlands**
Nationaliteit **Bulgaria, Turkse**
Geboortedatum **22.06.1976**
Burgerlijke Staat **Gehuwd**
Beroep/Functie **Adviseur Internationale
Betrekkingen,
Projectmanagement en
Filologie**
Web

GSM **+31 621 25 33 70**
Tel **+90 312 905 01 10**
Web **www.dutch-expat.com**
E-mail **info@dutch-expat.com**

BELANGRIJKE VAARDIGHEDEN

VERBLIJFS- EN WERKVERGUNNING NL, EU-BURGERSCHAP,
INTERNATIONALE RELATIES, DIPLOMATIEKE ERVARING,
PROJECTMANAGEMENT, CONSULAIRE ZAKEN, KULTURELE
SAMENWERKING, VASTGOEDAGENTSCHAP, TOLK EN VERTALING,
ERPSYSTEMEN, MICROSOFT OFFICE VAARDIGHEDEN, MEERTALIGHEID,
ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING, ARABISCHE TAAL, TURKSE TAAL,
ENGELSE TAAL, RUSSISCHE TAAL,

PERSOONLIJK PROFIEL

Mijn naam is Veselina, en sinds juli 2025 woon ik met mijn gezin in Rotterdam. Mijn echtgenoot werkt in Nederland als kennismigrant, en ik wil graag mijn professionele loopbaan hier voortzetten.

Met bijna tien jaar professionele ervaring in internationale betrekkingen, projectmanagement en culturele zaken, breng ik een schat aan expertise, aanpassingsvermogen en een diepgaand begrip van interculturele communicatie met mij mee.

Als Derde Secretaris op de Bulgaarse Ambassade in Caïro beheerde ik succesvol consulaire en culturele zaken. Ik bouwde waardevolle relaties op met belanghebbenden in een dynamische en multiculturele omgeving. Later verfijsde ik mijn organisatorische en administratieve vaardigheden als Office Manager bij IDEA s.a.r.l. in Bahrein, waar ik bijdroeg aan soepele operaties binnen projectmanagement. Bij het Bulgaarse Ministerie van Buitenlandse Zaken ondersteunde ik strategische initiatieven in het Midden-Oosten en Afrika, waarbij ik analytische vaardigheden en diplomatie combineerde. Als makelaar werkte ik met diverse internationale klanten, wat mijn vermogen om te communiceren in multiculturele contexten versterkte.

Nu ben ik mede-oprichter en partner van Improvec Project Management Co. Ltd in Turkije en AAA Project Management Co. in Bulgarije, waar ik actief ben op het gebied van projectmanagement, internationale zaken, EU-, VN- en NGO-gerelateerde activiteiten voor mensenrechten en dierenwelzijn. Ook houd ik me bezig met internationale handel in milieuvriendelijke en beautyproducten en werk ik daarnaast in de vastgoedsector.

Naast mijn professionele ervaring heb ik een sterke academische basis opgebouwd met een Master in Arabische Studies aan de Universiteit van Sofia "St. Kliment Ohridski". Mijn vloeiendheid in Bulgaars, Engels, Russisch, Turks en Arabisch stelt mij in staat om effectief te navigeren in internationale contexten. Daarnaast heb ik uitgebreide technische vaardigheden in ERP-systemen en de Microsoft Office Suite, waardoor ik soepel kan werken in verschillende technische omgevingen.

In mijn huidige rol als mede-oprichter en partner bij AAA Project Ltd en Improvec Project Management Ltd draag ik bij aan strategische groei en lever ik impactvolle oplossingen voor klanten. Deze functies hebben mijn passie voor samenwerking en mijn toewijding aan excellentie verder versterkt.

De innovatieve werkcultuur, de hoge levenskwaliteit en de inclusieve maatschappelijke structuur van Nederland sluiten perfect aan bij mijn professionele waarden en persoonlijke ambities. Bovendien geloof ik dat opgroeien in Nederland mijn drie kinderen waardevolle kansen zal bieden voor hun toekomst.

Dank u voor het overwegen van mijn profiel. Ik kijk ernaar uit om te bespreken hoe mijn vaardigheden en visie kunnen bijdragen aan het succes van uw organisatie.



WERKERVARING

Partner

AAA Project Ltd (Sofia)

08-2022 / Heden

- Verantwoordelijk voor strategische planning, bedrijfsontwikkeling en het beheren van projecten binnen het bedrijf. Het bevorderen van samenwerking met partners en klanten. Ook actief in internationale handel en betrokken bij projecten gericht op mensenrechten en dierenwelzijn.

Partner

Improvec Ltd (Izmir)

01-2023 / Heden

- Betrokken bij het opzetten en uitbreiden van bedrijfsactiviteiten, waaronder het ontwikkelen van zakelijke strategieën en het beheren van dagelijkse operaties. Daarnaast bijdragen aan milieuvriendelijke projecten en innovatieve zakelijke oplossingen.

Ondersteuning Bij Vergaderingen

Ambassade van Bulgarije in Koeweit (Koeweit)

01-2018 / 06-2018

- Organiseren en coördineren van logistieke ondersteuning voor vergaderingen tijdens het Bulgaarse voorzitterschap van de Raad van de EU. Nauwe samenwerking met diplomatieke teams en internationale delegaties.

Office Manager

IDEA s.a.r.l (Projectmanagementbedrijf) (Bahrein)

01-2010 / 09-2010

- Verantwoordelijk voor kantoorbeheer, administratieve ondersteuning en het toezicht houden op projectactiviteiten. Zorgde voor een efficiënte workflow binnen het kantoor.

Expert

Ministerie van Buitenlandse Zaken van de Republiek Bulgarije, Midden-Oosten en Afrika Afdeling (Sofia, Bulgarije)

07-2002 / 11-2009

- Beheer van internationale betrekkingen met landen in het Midden-Oosten en Afrika. Bijdragen aan beleidsvorming en het organiseren van bilaterale en multilaterale samenwerkingen.

Derde Secretaris

Ambassade van de Republiek Bulgarije in Caïro (Caïro, Egypte)

08-2004 / 06-2007

- Afhandelen van consulaire zaken, organiseren van culturele evenementen en het versterken van de diplomatieke betrekkingen tussen Bulgarije en Egypte.

Vastgoedmakelaar

Orvitex Ltd, Afdeling Buitenlandse Klanten (Sofia, Bulgarije)

02-2001 / 08-2022

- Adviseren en ondersteunen van buitenlandse klanten bij vastgoedtransacties. Beheer van klantrelaties en onderhandelingen om aan specifieke behoeften te voldoen.



OPLEIDINGEN

1994 - 1999

Master - Arabische Wetenschappen, Vertaalprofiel
St. Kliment Ohridski Universiteit (Sofia, Bulgarije)
Diploma: Ja

1983 - 1999

Secundair Onderwijs - Onderwijs in Russische en Engelse talen
73e Middelbare School St. Vladislav Gramatik (Sofia, Bulgarije)
Diploma: Ja



Cursussen

-
Niveau C1 Turks
Certificaat :Ja

-
Boven Gemiddeld Niveau Engels
Certificaat :Ja

-
Primavera Contract Manager Document Controller Rol
Aangepaste Cursus
Certificaat :Ja



Talen

Nederlands (Beginnersniveau)

Arabisch (Vloeiend)

Turks (Vloeiend)

Russisch (Vloeiend)

Engels (Vloeiend)

Bulgaars (Moedertaal)



Computervaardigheden

Microsoft Office Programma's

ERP



Hobby's en interesses

Sport

Natuur en Dieren

Milieuvriendelijke Schoonheidsproducten
