



ЮГОЗАПАДЕН
УНИВЕРСИТЕТ
„НЕОФИТ РИЛСКИ“

www.swu.bg



ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ

Обществени комуникации и информационни науки

Александра СИРАКОВА

Главен специалист „Човешки ресурси“
Бакалавър „Връзки с обществеността“
Магистър „Мениджмънт и маркетинг на
международния бизнес“



Александра Сиракова е родена в град Пазарджик. Завършва средното си образование в родния град с профил „Информатика“. През 2019 г. завършва специалност „Връзки с обществеността“ в ЮЗУ „Неофит Рилски“ с отличие. Две години по-късно се дипломира като магистър в друго професионално направление отново с отличен успех.

Още по време на следването се мести да живее със семейството си в София и започва работа като главен специалист „Човешки ресурси“. След завършването на магистърската степен отваря нова страница в професионалната си кариера и започва работа по европейски програми като специалист „Качество“ в сферата на транспортното строителство.

Александра е човек, който се интересува от работа, която я развива лично в дългосрочен план, за да усъвършенства потенциала си. Обича разнообразието и точно това я провокира да експериментира с нови за нея активности. Според нея, това поддържа стремежа към постигане на цели и задачи и запазва интереса ѝ за дълго време. Докато заема длъжността главен специалист „Човешки ресурси“, Александра работи основно в посока администриране на персонала – подбор, обучения, курсове, кариерен план и е отдадена на развитието си в тази сфера. Именно това поражда у нея желание да надгради интегриращи знания, умения, компетентности и опит.

Записва магистърска степен в друго професионално направление, свързано с ръководенето на персонал, подпомагане

развитието на служителите, така че да влияят върху бизнеса по положителен и измерим начин, маркетингова дейност в национална и интернационална среда, проучвания в бизнеса, решения и изводи за бъдещи действия.

В момента длъжността, която заема е свързана с ръководене, организиране, осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол, контрол по спазване на управление на документи и записи, производствен контрол, управление на несъответствия по време на изпълнение на дадени дейности, преглед на запитвания, както и оферти и договори. Съставя доклади и отчети по вътрешни одити, проведени проучвания и анализи, документи по договаряне с клиенти, документи за избор на доставчици, договаря и извършва закупуването. Следи за появата на рекламации, както и за предприетите коригиращи и превантивни действия. Координира и документира дейностите, свързани с преглед от ръководството. Осигурява запознаване на

заинтересованите лица с всеки детайл от производствения процес, особеностите и рисковете, които се крият.

Тя споделя, че образованието, което е получила в университета и практиката с годините допринасят за това тя да се чувства уверена в комуникацията, както с работещите във фирмата, така и с клиентите и партньорите на фирмата, за която работи.

Александра изказва благодарност на своите преподаватели, от които е научила много. Те я амбицират да търси и открива

нови хоризонти пред себе си. Ръководи се от принципа, че „...човек е голям, колкото са големи мечтите му“ и затова не спира през годините да следва поставените си цели. Според нея, не само образованието води към успеха, а и хората, от които го получаваш. Посланието, което отправя към всички студенти е:

„Не се отказвайте от мечтите и целите си! Бъдете упорити и не спирайте да дерзаете. Животът обича смелите“!

