

Кажахметова Алия

Женщина, 33 года, родилась 10 февраля 1986

+7 (705) 1251205

aliya.kazhahmetova@mail.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Нур-Султан

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Не готова к переезду, готова к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Делопроизводитель, инспектор по кадрам, менеджер по персоналу, архивариус

Административный персонал

- Делопроизводство
- Архивист
- Секретарь

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 7 лет 5 месяцев

Июнь 2014 — Июнь 2019
5 лет 1 месяц

ТОО "Bastau Building"

Нур-Султан

Делопроизводитель (инспектор по кадрам)

Оформление входящей и исходящей корреспонденции. Работа с экспресс-почтой. Организация приема и переключения, проведения телефонных звонков, переговоров руководителя. Организация приема посетителей, содействие оперативности работы с клиентами. Организация приезда иногородних сотрудников (бронирование авиа/ жд билетов, бронирование мест в гостиницах). Ведение учета личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, ведение справочников по сотрудникам и их актуализация. Оформление приказов по личному составу (приемы, переводы, увольнения работников). Оформление приказов по основной деятельности. Заполнение, хранение, учет трудовых книжек. Учет рабочего времени, сверка табеля. Архивирование документов по кадровому делопроизводству.

Август 2012 — Декабрь 2013
1 год 5 месяцев

ТОО "Т.Б.М.-Казахстан"

Нур-Султан, www.tbm.ru

Секретарь-делопроизводитель

Оформление входящей и исходящей корреспонденции. Работа с экспресс-почтой. Организация приема и переключения, проведения телефонных звонков, переговоров руководителя. Организация приема посетителей, содействие оперативности работы с клиентами. Организация приезда иногородних сотрудников (бронирование авиа/ жд билетов, бронирование мест в гостиницах). Ведение учета личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами

первичной учетной документации, ведение справочников по сотрудникам и их актуализация. Оформление приказов по личному составу (приемы, переводы, увольнения работников). Оформление приказов по основной деятельности. Заполнение, хранение, учет трудовых книжек. Учет предоставления отпусков, осуществление своевременного уведомления работников о предстоящих отпусках, контроль составления и соблюдения графика отпусков. Учет рабочего времени, сверка табеля. Архивирование документов по кадровому делопроизводству.

Сентябрь 2010 —
Июль 2011
11 месяцев

ТОО "Корпорация Казахмыс"

Нур-Султан, www.kazakhmys.com

Офис-менеджер

Организация работы офиса, кадровый документооборот, (бронирование авиа/жд билетов, оформление приказов по личному составу (приемы, переводы), учет рабочего времени, ежемесячная сверка табелей.

Образование

Высшее
2010

Кокшетауский государственный университет имени Ш. Уалиханова, Кокшетау

Юридический, Юриспруденция

2007

Евразийский национальный университет имени Л. Н. Гумилёва, Астана

Историко-филологический, Лингвистика

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной
Английский — A1 — Начальный

Навыки

Ответственность

Дополнительная информация

Рекомендации

ТОО "Т.Б.М.-Казахстан"
Грундан Александра Евгеньевна (Главный бухгалтер)

Обо мне

Ответственность, целеустремленность, умение работать в коллективе.

История общения с кандидатом

Откликнулся

Менеджер (Кадровое делопроизводство) (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")
24 июля 2019

Отказано

Менеджер департамента HR консалтинга (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")
21 июля 2019