

Резюме

1. Фамилия: Аманжолова

2. Имя: Ардак

3. Отчество: Сериковна

4. Дата рождения: 09.04.1985

Пол: женский

Национальность: казашка

5. Место рождения: Карагандинская обл.

6. Домашний адрес

(фактический): : г.Астана, Р. Кошкарбаева, 23, кв.31

(по прописке): : г.Астана, Р. Кошкарбаева, 23, кв.31

7. ИИН 850409450270

8. Удостоверение личности (паспорт) № 031533086

9. Телефоны: 7 702 999 72 77 (мобильный)

10. Образование:

☐ Высшее

☐ Незаконченное высшее

☐ Средне-специальное

№	Полное название учебного заведения, факультет	Год поступления	Год окончания	Специальность, квалификация (номер диплома или удостоверения)
	Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза	2017 г.	2019 г.	Международные отношения
	Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза	2002 г.	2006г	«Бухгалтерский учет и аудит» Экономист

11. Курсы повышения квалификации, семинары, стажировки (за последние 5 лет)

№	Название учебного заведения	Год, месяц начала	Год, месяц окончания	Тема специализации
	University of International Business and Economics (UIBE)г.Пекин	28.02.2017г.	16.12.2017г.	Сертификат Business Chinese language
	Агентство РК по делам государственной службы и противодействию коррупции г.Астана		29.12.2017г.	Сертификат тестирование по второй программе корпуса «Б» (82 балла)
	Global Student Center г.Астана	15.01.2017г.	15.02.2017г.	Сертификат English language
	ТОО Консалт –Центр «Арип» г.Астана	16.03.2016 г.	8.10.2016 г.	Сертификат «Профессионального бухгалтера» № kz000322

12. Опыт работы (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

Название и местонахождение организации: АО Фонд Национального Благосостояния «Самрук-Казына»			Направление деятельности организации:
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:

Старший бухгалтер Департамента бухгалтерского учета и Финансовой отчетности ФНБ АО«Самрук-Казына »	01.06.2018		<p>-Учет расчетов с поставщиками и покупателями (обработка первичной бухгалтерской документации (проверка актов приема-передач, счет-фактур, заданий на платеж на предмет полноты представляемых документов),</p> <p>-отражение операций в системе на ежедневной основе, осуществление сверки взаиморасчетов с поставщиками);</p> <p>-Формирование раскрытий к отдельной отчетности Фонда и подготовка внутригрупповых актов сверок Фонда с дочерними организациями в системе SAP BPC</p> <p>-Обеспечение процесса автоматизации бухгалтерского учета Фонда по области ответственности Департамента (методологическая поддержка, а также пользовательская поддержка) в пределах компетенции вверенного участка</p> <p>-Обеспечение своевременного предоставления отчетности в статистические органы и в Национальный Банк РК;</p> <p>-Обеспечение предоставления информации в структурные подразделения в пределах компетенции Департамента и информации по запросу в другие органы (аудиторы, налоговые органы, счетный комитет и др.) на ежедневной основе или по мере запроса органов;</p> <p>-Выполнение иных служебных поручений и распоряжений руководства Департамента</p>
---	------------	--	---

Название и местонахождение организации: Корпоративный фонд «University Medical Center»			Направление деятельности организации: является академическим медицинским центром оказания высокого уровня медицинской помощи с учетом синергии научно-исследовательской, образовательной и клинической деятельности
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности: - Формирование отчетов по платным услугам ,работа с медицинскими страховыми компаниями.
Специалист	Февраль 2016г.	февраль 2017 г.	

Название и местонахождение организации: АО «Государственный фонд социального страхования»			Направление деятельности организации: Является одним из участников системы обязательного социального страхования
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности: - учет кассовых операций - составление авансовых отчетов - введение программы «банк-клиент»
Менеджер	Май 2015г.	Декабрь 2015г.	
Название и местонахождение организации: Паспортно-визовая служба РК в Китайской Народной Республики СУАР г.Урумчи			Направление деятельности организации:
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности: - Приём и обработка документов на выдачу виз
Технический работник по выдаче виз	Январь 2011 г.	Июнь 2014 г.	

Название и местонахождение организации: : АО «Государственный фонд социального страхования»			Направление деятельности организации: Является одним из участников системы обязательного социального страхования
---	--	--	--

Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
Ведущий специалист финансового департамента	2008 г.	2011 г.	- учет кассовых операций - составление авансовых отчетов - введение программы «банк-клиент» - введение учета ТМЦ и основных средств
Название и местонахождение организации: РГКП «ГЦВП» Алматинского областного филиала			Направление деятельности организации: Выплата пенсий и пособий
Название должности: Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета	Начало месяц/год 2006 г.	Окончание месяц/год 2008 г.	Должностные обязанности: - Удержание алиментов по исполнительным листам задолжников пенсионеров - введение программы банк–клиент

13. Иностранные языки (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично)

Язык	Степень владения				специальная лексика
	чтение	разговорн.	письменн	свободное владение	
казахский	Отлично	Отлично	Отлично	Отлично	
русский	Отлично	Отлично	Отлично	Отлично	
английский	Отлично	Отлично	Отлично	Отлично	
китайский	Elementary level 3				

14. Ученая степень, ученое звание

15. Публикации, научные труды, изобретения, государственные награды, поощрения (грамоты и т.п.)

16. Навыки работы на компьютере

- ☐ Word
- ☐ Excel
- ☐ Access
- ☐ Другие перечислите: 1С

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: Невоеннообязана

18. Семейное положение (перечислить членов семьи, в том числе родителей, с указанием даты рождения, фамилии, имени, отчества):

Сын: Бауржанулы Нурали 23.02.2009 г.р.

Сын: Бауржанулы Айсултан 23.03.2014 г.р.

19. Сведения о наличии жилья в городе Астане:

- ☐ не имею

20. Вы можете добавить ниже, что считаете необходимым:

коммуникабельная, ответственная, пунктуальная, умею работать в команде, обладаю организаторскими способностями.

Подпись _____

« _____ » 201__ г.