



## Милихат Риза

Женщина, 29 лет, родилась 27 апреля 1990

+7 (707) 1688888 — предпочитаемый способ связи  
[kvantaeva@gmail.com](mailto:kvantaeva@gmail.com)

Проживает: Нур-Султан  
Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан  
Готова к переезду, готова к командировкам

### Желаемая должность и зарплата

#### Офис менеджер, Менеджер проекта, бизнес аналитик, тестировщик

Информационные технологии, интернет, телеком

- Системный администратор
- Управление проектами

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

### Опыт работы — 3 года 2 месяца

Апрель 2019 —  
настоящее время  
5 месяцев

#### Назарбаев университет

Нур-Султан, Nu.edu.kz

##### Проектный администратор

Помощь в организации совещаний, подготовку и согласование итоговых протоколов, контроль извещений и исполнения решений совещаний;  
уведомление и сбор отчетов исполнителей;  
консолидацию отчетной информации от исполнителей;  
помощь менеджеру в подготовке справок, презентаций и отчетов;  
подбор информации в помощь менеджеру для отчетов на стратегическом комитете (контроллинге);  
составление регистров и реестров учета, форм мониторинга и анализа (рисков, показателей) согласно требованиям регламентов;  
оформление актуализированных планов-графиков;  
организацию командировок и приема участников проекта;  
координацию совещаний рабочих групп;  
исполнение прямых поручений РМ в рамках подведомственной проектной деятельности;  
коррекцию календарных планов, ресурсной базы и сроков;  
выполнение коммуникационных процедур, рассылку документации по проекту заинтересованным сторонам согласно регламенту;  
иные формы документационного обеспечения процессов управления проектом.  
Функции и должностные обязанности администратора проектов требуют определенног.

Ноябрь 2017 —  
Январь 2019  
1 год 3 месяца

#### Кафе Султана

Нур-Султан

## Директор

Обеспечивать наличие на каждую партию продовольственных товаров и сырья, используемого для приготовления продукции общественного питания, документа, содержащего сведения о качестве продукта и изготовителе (сертификата соответствия, гигиенического заключения и пр.).

Осуществлять организацию, планирование и координацию деятельности ресторана.

Оформлять документы, необходимые для осуществления деятельности по оказанию услуг общественного питания.

Обеспечивать предоставление клиентам необходимой и достоверной информации об оказываемых услугах.

Обеспечивать высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

Контролировать рациональное использование материальных, финансовых и трудовых ресурсов, оценку результатов производственной деятельности и качества обслуживания клиентов.

Осуществлять организацию учета производимых работ и услуг, представления отчетности о производственной деятельности, в том числе. владельцу ресторана

Вести переговоры и заключать договоры поставки продовольственных товаров, сырья и полуфабрикатов, обеспечивать их своевременное получение, контролировать сроки, ассортимент, количество и качество поступления и реализации продуктов.

Устанавливать для подчиненных ему работников служебные обязанности и принимать меры по обеспечению их выполнения.

Применять меры поощрения отличившихся работников, налагать взыскания на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.  
Контролировать соблюдение работниками норм и правил охраны труда и техники безопасности, правил личной гигиены, санитарных требований, производственной и трудовой дисциплины, а также правил внутреннего трудового распорядка.

Принимать решения о назначении, освобождении от занимаемых должностей и перемещении работников ресторана.

Октябрь 2012 —  
Октябрь 2013  
1 год 1 месяц

## ДЦР Құлыншак

Нур-Султан

### Офис-менеджер, преподаватель китайского языка

Введение делопроизводства (оформление, регистрация, прохождение, хранение и извлечение документации в соответствии со стандартами делопроизводства).

Организация ведения корреспонденции (регистрацию и обработку входящей и исходящей корреспонденции),

ведение деловую переписку, обеспечение рассылку необходимых материалов.

Организация телефонные переговоры (прием входящих звонков, управление исходящими звонками, прием и отправка телефонограмм).

Встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание визитеров, гостей, клиентов, партнеров;

Организация использования в работе офисной оргтехники (компьютеров, принтеров, телефонов, мини-АТС, копировальных машин, диктофонов и др.);

Май 2012 —  
Октябрь 2012

## Телеканал Жазира

6 месяцев

Нур-Султан

## Монтажник, Офис-менеджер

- Монтаж и загрузка видео;
- Ежемесячная подготовка отчета и анализ;
- организацию снабжение офиса канцтоварами и другими расходными материалами, контролирование рабочее состояние офисной техники, документооборот, бронирование и покупка авиа и ж/д билетов.

## Образование

### Высшее

2015

#### **Евразийский национальный университет имени Л. Н. Гумилёва, Астана, (магистратура)**

Факультет Информационных технологий, Вычислительная техника и программное обеспечение

2014

#### **Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики, Санкт-Петербург, (магистратура, student exchange)**

факультет компьютерных технологий и управления, Вычислительные технологии и программное обеспечение

2012

#### **Евразийский национальный университет имени Л. Н. Гумилёва, Астана**

Факультет Информационных технологий, Вычислительная техника и программное обеспечение

## Ключевые навыки

### Знание языков

Казахский — Родной  
Английский — A1 — Начальный  
Китайский — C2 — В совершенстве  
Русский — C2 — В совершенстве

### Навыки

Умение мотивированность на результат обучения высокая энергичность и инициативность; умение сконцентрировать внимание группы людей и удерживать его определенное время; наработанные навыки терпения и гибкости, которые необходимо проявлять при общении с обучаемы ми; 1С; Интернет-банк; работа с оргтехникой  
Компьютерные навыки: ОС Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook); Internet; Управление проектами. Бизнес-планирование. Расстановка приоритетов.  
Распределение задач. Подбор персонала. Работа в команде. Контроль исполнения решений.  
Навыки переговоров. Проектный менеджмент. Урегулирование конфликтов.  
Обучение персонала. Деловое общение. Мотивация персонала. Руководство коллективом.  
Организаторские навыки. Консультирование

## Опыт вождения

### Права категории В

## Дополнительная информация

### Обо мне

Трудолюбие, умение быстро находить контакт с людьми, целеустремленность, ответственность, креативность, самообучение.

Что я люблю и умею: планировать, организовывать, направлять, анализировать, консультировать, исследовать, видеть проблемы и их решения, выступать, обучать, улучшать и совершенствовать.

Готова рассмотреть не только IT-направление.

## История общения с кандидатом

---

Откликнулся

Секретарь руководителя (АО НК «КазМунайГаз»)  
19 августа 2019

Ведущий специалист в департамент трансформации и цифровизации (АО НК «КазМунайГаз»)  
26 июля 2019

Главный менеджер Отдела управления эффективностью деятельности (АО НАК Казатомпром)  
25 июня 2019

Отказано

Менеджер IT (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")  
7 августа 2019