



Резюме

I Общие сведения

- 1. **ФИО:**Умбетова Айгерим Армановна
- 2. **Дата рождения:**30-01-1994
- 3. **Место рождения:**'Атырау обл.
- 4. **Пол:**женский
- 5. **Национальность:**казашка
- 6. **Гражданство:**РК
- 7. **Адрес прописки:**Атырау обл., с. Махамбет, ул. Рахметова
- 8. **Адрес проживания:**Нур-султан, ул.Мангилик Ел 17
- 9. **Контактные данные:**
Домашний телефон:87017874532
Мобильный телефон:87017874532
Адрес электронной почты:aiko94-94@mail.ru
- 10. **Документ удостоверяющий личность:**
- 11. **ИИН:**

II Сведения об образовании, навыках

- 12. **Образование:**Высшее
- 13. **Учёная степень, учёное звание:**
- 14. **Информация о дополнительном образовании за последние 5 лет (курсы повышения квалификации, семинары и пр.)**

№	Название учебного заведения	Период обучения	Тема специализации
1	Университет им. Сулеймана Демиреля	01.09.2011 - 30.05.2015	Финансы, ЖБ-Б 0930361 от 01.07.2015

- 15. **Какие имеются научные труды и изобретения:**
- 16. **Знание языков:**

Язык	Чтение	Разговор.	Письмен.	Восприят. на слух	Специаль. лексика
Английский	превосходно	превосходно	превосходно	превосходно	превосходно
Казахский	начинающий	начинающий	начинающий	начинающий	начинающий

Русский	начинающий	начинающий	начинающий	начинающий	начинающий
---------	------------	------------	------------	------------	------------

17. Укажите (✓) компьютерные программы, которыми владеете:

Word, Excel, Access, СЭД, Outlook

III. Сведения о трудовой деятельности

Название и местонахождение организации:	Деятельности	Должность:	Период.	Должностные обязанности
ТОО «Самрук-Казына Контракт» г.Нур-Султан, БЦ "Зеленый квартал"	Проведение электронных закупок через ИСЭЗ и предварительная квалификация потенциальных поставщиков (проведение ПКО)	Менеджер HR	01-07-2018-31-01-2019	Ведение кадровой документации, проведение закупок мед.услуг и обучающих программ для работников. - оформление трудовых отношений; ведение учета кадров; оформление приема, перевода, отпусков и увольнений; формирование личных дел, формирование штатного расписания; - подготовка приказов на: трудовые и социальные отпуска; командирования; прием, перевод, увольнение; - учет рабочего времени сотрудников (ведение табеля); - заполнение, учет, хранение трудовых книжек сотрудников; - ведение и контроль графика отпусков; - регистрация, оформление листков нетрудоспособности сотрудников; - предоставление сотрудникам, запрашиваемых справок, копий и выписок; ведение отчетности по персоналу; - поиск персонала на вакантные должности; - анализ данных резюме, проведение собеседований; проведение конкурса на вакантную должность; - планирование бюджета на закуп услуг по обучению и мед.страхованию и контроль над исполнением договора и своевременной оплаты оказанных услуг. Заключение договоров на услуги по проведению тренингов, семинаров, программы по обучению и повышению квалификации работников компании; - работа с 1С «Кадровое делопроизводство», ведение безбумажного документооборота с СЭД «Документолог», подготовка и своевременное представление отчетностей в Фонд через SAP, в налоговые комитеты, также сдача стат.отчетностей
ИП «English School» г.Атырау, мкр Алмагуль	Частная языковая школа английского языка	Директор	01-08-2016-30-06-2018	прием и найм учителей, привлечение школьников и студентов, рекламирование курсов школам, колледжам, университетам. Сдача налоговой отчетности.
Министерство Иностранных Дел РК. Валютно-	Центральный исполнительный орган РК по осуществле	Бухгалтер	01-08-2015-30-08-2016	Бухгалтер материального стола -работы с 1С Бухгалтерия; ведение первичной документаций, отчетов согласно МСФО, законам РК по ведению бухгалтерском

финансовый Департамент. г.Нур-Султан, Кунаева 31	нию внешнепо- литической деятельности			учете и финансовой отчётности и соответствующим приказам МФ РК; -учёт поступления, списания и движения ТМЦ на склад, талонов на ГСМ, выдачи ТМЦ со склада. Своевременное отражение в 1С на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, расходом материалов и бензина на основе первичных документов; -контроль над перемещением материально-ответственных лиц; -формирование материальных отчётов, ведомости; прием отчётов от материально- ответственных лиц; -проведение плановых и внеплановых инвентаризаций; -подготовка документов при ремонтных работах: акт осмотра, дефектный акт, акт выполненных работ.
EY Kazakhstan г. Алматы, Ал- Фараби 77/7	Аудиторская кон- салтинговая международная компания.	Аудитор- стажер	01-01-2015- 30-04-2015	проведение анализа финансовой деятельности учреждения, организации, предприятия; -проведение аудиторских проверок; составление отчетов и заключений по их результатам на английском языке; -проверка правильности финансовой и налоговой документации компании (первичных документов, налоговой и бухгалтерской отчетности, и т.д.); -проектная и командная работа; -выполнение поручений непосредственного руководителя.

IV. Дополнительные сведения

18. **Отношение к воинской службе и воинское звание:** не имею
19. **Семейное положение (перечислить членов семьи):** не замужем
20. **Рекомендации могут предоставить следующие лица:**

ФИО:	Организация	Должность:	Контактные телефоны
-------------	--------------------	-------------------	--------------------------------

21. **Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе:**

Дата заполнения: 16.07.2019 - 15:47:30