



# Виктория Гуревич

Женщина

+7 (707) 8387734

[viktoriya.gurevich@gmail.com](mailto:viktoriya.gurevich@gmail.com) — предпочитаемый способ связи

Проживает: Алматы, м. Москва

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Не готова к переезду, не готова к командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Специалист отдела кадров (КДП) / Администратор

Управление персоналом, тренинги

- Учет кадров

**200 000**

KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не более часа

## Опыт работы — 15 лет 4 месяца

Февраль 2016 —  
настоящее время  
3 года 7 месяцев

### Самозанятость

#### Самозанятость

Агент по трудоустройству.

Май 2018 —  
Февраль 2019  
10 месяцев

### ТОО "General Import"

Алматы, [www.gimport.kz](http://www.gimport.kz)

#### Администратор

- Прием и обработка заказов;
- Оформление первичной документации;
- Работа с арендаторами, выставление счетов;
- Материально-техническое обеспечение офиса;
- Решение административно-хозяйственных вопросов;
- Кадровое делопроизводство согласно ТК РК (оформление кадровых перемещений, увольнения, составление и ведение табеля учета времени);
- Консультирование работников по различным кадровым вопросам;
- Ведение личных дел сотрудников;
- Оформление приказов;
- Обязательное страхование;
- Ведение воинского учета, сдача отчетов.

Июль 2006 —  
Январь 2016  
9 лет 7 месяцев

### ТОО "Компания Пионер"

Алматы, [www.pioner.kz](http://www.pioner.kz)

#### Специалист отдела кадров, Офис-менеджер

- Организация и ведение делопроизводства в полном объеме:
  - разработка положений кадровой политики и должностных инструкций;
  - поиск и отбор кандидатов;
  - оформление приема на работу, перемещения, увольнения, учет личного состава, трудовых книжек;
  - оформление договоров мат.ответственности, обучения, аренды;
  - оформление приказов по личному составу, основной деятельности;
  - ведение табеля учета рабочего времени, графиков отпусков;
  - составление штатного расписания;
  - обязательное страхование ответственности работодателя;
  - консультирование сотрудников по вопросам кадрового законодательства;
  - расчет заработной платы, отпусковых.
- Организация и материально-техническое обеспечение жизнедеятельности компании в полном объеме;
- Решение административно-хозяйственных вопросов, составление смет, планирование затрат, оптимизация расходов;
- Взаимодействие с госструктурами, арендодателями;
- Организация конференций, тренингов, корпоративных мероприятий, участия в выставках;
- Отстаивание интересов компании;
- Организация командировок по Казахстану и за его пределами;
- Визовая поддержка иностранных партнеров компании.

Февраль 2004 —  
Август 2005  
1 год 7 месяцев

## БТА Банк, АО

Алматы, [www.bta.kz](http://www.bta.kz)

### Офис-менеджер

- Организация и материально-техническое обеспечение работы офиса;
- Организация совещаний Правления, совета Директоров, презентаций и других мероприятий;
- Делопроизводство;
- Учет ТМЦ, проведение инвентаризаций.

Июнь 2003 —  
Декабрь 2003  
7 месяцев

## ТОО «Компания по туризму Яссауи»

Алматы, [www.yassawi.kz](http://www.yassawi.kz)

### Менеджер по туризму

- Консультирование туристов, подбор и продажа туров;
- Оформление виз, страховых полисов;
- Контроль, послепродажная работа с туристами.

## Образование

---

Высшее  
2007

### Казахская академия транспорта и коммуникаций имени М. Тынышпаева, Алматы

Организация перевозок, Международный туризм

## Повышение квалификации, курсы

---

2017

### Организация кадрового делопроизводства

Учебный центр "Прогресс", Специалист отдела кадров

2010

### General English Course

InterPress-IN Language School, Pre-Intermediate

## Ключевые навыки

---

Знание языков	Русский — Родной Английский — B2 — Средне-продвинутый Казахский — A1 — Начальный
Навыки	Высокий уровень владения MS Windows, MS Office. 1С 8.3 ТК РК 2019 Кадровое делопроизводство Управление документооборотом Административно-хозяйственная деятельность Первичная бухгалтерская документация

## Дополнительная информация

---

Обо мне	Способность адаптироваться в новой обстановке, быстро обучаться. Желание получать и применять новые знания, работать и зарабатывать.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------