



Шахманова Асемгуль

Женщина, 31 год, родилась 21 июня 1988

+7 (701) 5298171 — предпочитаемый способ связи
as000123@mail.ru

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

Желаемая должность и зарплата

Администратор

Туризм, гостиницы, рестораны

- Управление гостиницами
- Организация встреч, Конференций

200 000
KZT

Занятость: частичная занятость, полная занятость

График работы: полный день, сменный график

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 10 лет 1 месяц

Июнь 2019 —
 настоящее время
 2 месяца

TOO КУДУ GROUP

Нур-Султан

Менеджер по персоналу

Подбор персонала, обучение, ведение кадровых документов, сдача отчетности

Ноябрь 2015 —
 Февраль 2018
 2 года 4 месяца

Kazbeef Group

Нур-Султан, kazbeefgroup.com/

Менеджер по персоналу, Администратор

Разработка локальных нормативных актов: положения об оплате труда и премировании, штатного расписания, правила внутреннего трудового распорядка, должностных инструкции, графика отпусков, трудовых договоров, дополнительных соглашении к ТД.

Сентябрь 2014 —
 Ноябрь 2015
 1 год 3 месяца

TOO "Prosper Print"

Нур-Султан, prosper.kz

Менеджер по продажам

Прием заказов

Расчет стоимости и ведение заказов, (1С Бухгалтерия)

Консультирование клиентов по услугам и продукции типографии

Контроль прохождения заказов с момента размещения до сдачи клиентам

Поиск и привлечение клиентов

Сентябрь 2011 —
 Сентябрь 2014
 3 года 1 месяц

TOO "Управление газового хозяйства "Газоил" GAZOIL

Караганда, www.gazoil.kz

Офис-менеджер

Ведение документооборота компании (регистрация, учет, хранение, архивирование документов)
Подготовка проектов писем, запросов и других документов
Печать служебных материалов
Заказ авиа- и ж/д билетов, бронирование гостиниц
Обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами

Октябрь 2010 —
Сентябрь 2011
1 год

Аппарат акима Карагандинской области

Караганда, karaganda-region.gov.kz

Инспектор приемной

Прием и распределение поступающей корреспонденции
Прием и распределение телефонных звонков
Составление писем, запросов и других документов
Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими товарами

Октябрь 2007 —
Март 2010
2 года 6 месяцев

ТОО "Evita Plus" ("Эвита Плюс") Сеть супермаркетов "ЮЖный"

Караганда

Офис-менеджер

Прием, распределение телефонных звонков
Ведение входящей/исходящей документации
Ведение документооборота компании (регистрация, учет, хранение, архивирование документов)
Печать писем, запросов и других документов
Заказ авиа- и ж/д билетов, бронирование гостиниц
Обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами

Образование

Высшее
2010

Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза, Караганда

Экономики и финансов, Менеджмент организации

2007

Банковский колледж при Карагандинском финансовом институте

Финансы, Менеджмент организации

Повышение квалификации, курсы

2019

Language Systems

Los Angeles CA, International college of English

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной
Английский — B2 — Средне-продвинутый

Навыки

1С: Бухгалтерия

Опыт вождения

Имеется собственный автомобиль

Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне легко обучаюсь, умею работать в коллективе

Комментарии к резюме

30 июля 2019 Ожидания по зп - 250.
Я (Асанов Серик)