



## Абдимова Анель Сериковна

Женщина, 29 лет, родилась 11 июля 1990

+7 (701) 9108883 — предпочитаемый способ связи  
[anek-2011@mail.ru](mailto:anek-2011@mail.ru)

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

### Желаемая должность и зарплата

#### специалист

##### Продажи

- Многоуровневый маркетинг
- Услуги для бизнеса
- Автомобили, Запчасти

**200 000**  
KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

### Опыт работы — 6 лет 1 месяц

Июль 2019 —  
настоящее время  
2 месяца

#### Агентство Хабар, АО

Нур-Султан, [www.khabar.kz](http://www.khabar.kz)

##### Продюсер

Поиск и разработка тем для сюжетов;  
Поиск героев сюжетов и спикеров;  
Взаимодействие с пресс-службами, написание запросов и аккредитаций;  
Организация интервью;  
Совместная работа с корреспондентами по созданию сюжетов.

Август 2018 —  
настоящее время  
1 год 1 месяц

#### Агентство Хабар, АО

Нур-Султан, [www.khabar.kz](http://www.khabar.kz)

##### Координатор новостного отдела

Координатор новостного отдела

Июль 2016 —  
Август 2018  
2 года 2 месяца

#### АО "Агенство Хабар"

Казахстан

##### Специалист отдела документационного обеспечения

Приём поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, ведение регистрации входящей и исходящей документации;  
Передача входящей корреспонденции в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям.  
Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя. Контроль за

своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями документов, поступивших на исполнение;  
Проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирования.  
Организация проведения переговоров, совещаний, встреч руководителя; Организация телефонных переговоров руководителя;

Апрель 2015 —  
Июнь 2015  
3 месяца

## НУХ Байтерек

Нур-Султан

### помощник руководителя-секретарь

1. Планирую рабочий день руководителя (встречи, звонки, прием, пр.).
2. Осуществляю техническое обеспечение деятельности руководителя (заказ транспорта, билетов; организацию встреч, переговоров; др.)
3. По поручению руководителя согласовываю отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, довожу до них указания и распоряжения руководителя; контролирую исполнение указаний и распоряжений.
4. Веду запись на прием к руководителю, организую прием посетителей.
5. Выполняю работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).
6. Выполняю отдельные служебные поручения руководителя.

Июль 2013 —  
Апрель 2014  
10 месяцев

## СК Базис-А

Нур-Султан, bazis.kz

### менеджер по продаже недвижимости

1. Осуществляю поиск потенциальных покупателей, устанавливаю с ними деловые контакты (почтовая рассылка, при помощи услуг call-center, показательные презентации для разных организаций, знакомые и т.д.).
2. Осуществляю работу по продаже недвижимости.
3. Изучаю спрос и предложение на рынке недвижимости.
4. Организую ознакомление с объектом недвижимости.
5. Оформляю заявки покупателей, подбираю или предлагаю варианты продаж.
6. Согласовываю договорные условия, оформляю операции с недвижимостью.
7. Оказываю помощь клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок.
8. Информую клиентов о поступивших подходящих предложениях, консультирую по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.
9. Организую подписание договоров купли-продажи объектов недвижимости.
10. Составляю установленную отчетность о выполненной работе.

Апрель 2013 —  
Июль 2013  
4 месяца

## Allur Auto, TOO

Нур-Султан

### менеджер клиентского сервиса

- Руководство персоналом
- Подбор и расстановка кадров, обучение, аттестация, мотивация персонала
- Разработка и внедрение инструкций и алгоритмов работы подразделения
- Контроль качества предоставляемого сервиса • Ведение электронного документооборота
- Организация отправки и получения почтовых отправлений
- Визовая поддержка руководства и сотрудников офиса
- Организация бесперебойного жизнеобеспечения офиса
- Прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков
- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией
- Подготовка документов для руководителей

- Информирование сотрудников компании о событиях, фактах, распоряжениях
- Прием посетителей, заказ пропусков
- Организация командировок руководителя

Ноябрь 2011 —  
Апрель 2012  
6 месяцев

## Union Space

Нур-Султан, [www.union-space.kz](http://www.union-space.kz)

### продавец-консультант

Продавец-консультант выполняет следующие должностные обязанности:

1. Следит за наличием достаточного количества товара в торговом зале и при необходимости пополняет его.
  2. Помогает покупателям при выборе товара, дает консультации покупателям по ассортименту товаров, предлагаемых к продаже в магазине, по потребительским свойствам и особенностям товаров.
  3. Принимает участие в стимулировании продаж определенных видов товара, в рекламных акциях магазина: обращает внимание покупателей на заданный товар путем размещения его на самых просматриваемых местах, путем дополнительных консультаций покупателей по особенностям и преимуществам данного товара и иным способом.
  4. Помогает товароведу или директору магазина принимать товар.
  5. Осуществляет подготовку товаров к продаже: распаковку, сборку, комплектование, проверку эксплуатационных свойств и т.д.
  6. Следит за наличием ценников на товар, их верным размещением и правильным указанием всей информации в ценнике (наименование товара, цена, вес и т.д.). Продавец наклеивает ценники, подготовленные и переданные ему товароведом или директором: после приемки и расстановки товара; после обновления цен; в случае обнаружения несоответствия ценника требованиям правил торговли; в других случаях по указанию директора или товароведа.
  7. Участвует в инвентаризации.
  8. Следит за сроками реализации товаров. При обнаружении товаров с истекшими сроками реализации, продавец должен немедленно убрать товар с места продажи и дать эту информацию товароведу или директору.
  9. Разрешает спорные вопросы с покупателями в отсутствие представителей администрации.
  10. Участвует в проводимых для продавцов занятиях (обучении) по повышению уровня знаний по свойствам и особенностям продукции, мерчендайзингу товаров, работе на кассе и других знаниях и навыков, необходимых в работе.
  11. Участвует в проводимых в магазине собраниях коллектива.
  12. Информировует директора магазина обо всех внештатных ситуациях в своей работе.
- Продавец обязан выполнять иные, не описанные в данной должностной инструкции, распоряжения администрации, вызванные производственной необходимостью.

Февраль 2011 —  
Октябрь 2011  
9 месяцев

## ТОО "Адидас"

Нур-Султан

### Продавец-консультант, продавец-кассир, старший продавец

Консультирование покупателей по ассортиментному ряду товара, помощь в выборе продукции;  
Маркировка товара, его прием и учет;  
Распаковка и выкладка товара;  
Участие в дизайнерском оформлении торгового зала;  
Исполнение обязанностей кассира и так далее

Октябрь 2010 —  
Январь 2011  
4 месяца

## Управление занятости и социальных программ г.Астана

Нур-Султан, [www.uzsp.astana.kz](http://www.uzsp.astana.kz)

### эксперт

Прием документов у граждан, нуждающихся в социальной помощи. Консультирование.

## Образование

---

### Высшее

2012

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

факультет социальных наук

## Ключевые навыки

---

### Знание языков

Казахский — Родной

Английский — A1 — Начальный

Немецкий — A1 — Начальный

## Дополнительная информация

---

### Обо мне

-Знание основ делопроизводства

-Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet

-Грамотная устная и письменная речь

-Коммуникабельность, ответственность, стрессоустойчивость

-Исполнительность, пунктуальность

-Стремление к развитию и профессиональному росту

## История общения с кандидатом

---

### Откликнулся

Консультант проекта «Единая платформа рекрутинга»

19 августа 2019