



Елемесов Асет Асылбекович

Мужчина, 27 лет, родился 30 ноября 1991

+7 (700) 4777125

elemesov.aset@inbox.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Алматы

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готов к переезду, готов к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Руководитель группы / Супервайзер

Высший менеджмент

- Управление малым бизнесом
- Производство, Технология
- Управление закупками

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 5 лет

Январь 2019 —
Апрель 2019
4 месяца

ОВИ

Россия, www.obi.ru

Менеджер по продажам строительных материалов

Консультация по продажам строительных материалов

Март 2018 —
Сентябрь 2018
7 месяцев

ДБ АО Банк Хоум Кредит Казахстан

Алматы, www.homecredit.kz

Руководитель группы

- Отдел Клиентской Поддержки
- Распределение объем работы между работниками группы и осуществлять контроль за их исполнением
- Подготавливать ежедневные, ежемесячные отчеты о проделанной работе;
- Обучение работников Группы процессам работы, консультировать при необходимости;
- Мотивировать сотрудников
- Аттестация специалистов

Август 2017 —
Март 2018
8 месяцев

ДБ АО Банк Хоум Кредит

Казахстан, www.homecredit.kz

Специалист клиентских исследований

- Предоставление информации по банковским продуктам
- Проведение опросов (исходящие звонки)
- Регистрация и ведение клиентской базы

Январь 2017 —
Апрель 2017
4 месяца

- Оформление предложений и жалоб

ТОО "Коллекторское агентство Nomad Union"

Алматы

Инспектор по взысканию кредитных задолженностей

- Взыскание просроченной задолженности с физических лиц, путем ведения телефонных переговоров
- Работа с программным обеспечением 1С
- Максимальное снижение количества проблемных займов
- Информирование и консультирование по телефону заемщиков о сумме задолженности, сроках и условиях оплаты
- Выполнение установленных планов

Октябрь 2014 —
Декабрь 2016
2 года 3 месяца

ОФ "Совет ветеранов ВОВ, тружеников тыла и детей войны"

Алматы

IT-специалист / Старший менеджер / Помощник руководителя

Обязанности на позиции IT-специалиста:

- Обеспечение бесперебойной работы всей IT инфраструктуры организации;
- Поддержка пользователей программного обеспечения;
- Обслуживание и поддержка парка компьютерной орг. техники;
- Установка/миграция, настройка и обновление ПО на рабочих местах;
- Организация рабочих мест, обслуживание и ремонт;
- Сопровождение оргтехники;
- Обеспечение требований информационной безопасности
- Техническая поддержка систем связи, телефонии, орг. техники, локальной сети

Обязанности на позиции старшего менеджера:

- работа с клиентской базой, поиск и привлечение новых клиентов;
- проведение переговоров ;
- заключение договоров ;
- поддержание отношений с существующими клиентами компании;
- обеспечение выполнения плановых показателей на вверенной территории;

Обязанности на позиции помощника руководителя:

- Административное сопровождение деятельности руководителя;
- Планирование и координация рабочего дня руководителя, организация совещаний и встреч, деловых поездок руководителя;
- Заказ авиа/железнодорожных билетов, гостиниц, выполнение личных поручений;
- Постоянное взаимодействие со всеми отделами и обособленными подразделениями компании;
- Сбор материалов, подготовка отчетов и справочной информации, представление их руководителю;
- Согласование по поручению руководителя вопросов с работниками компании, доведение до них указаний и распоряжений руководителя; контроль исполнения работниками изданных приказов и распоряжений, а также соблюдение сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

Обязанности на позиции HR-менеджера

- Поиск кандидатов на открытые вакансии;
- Подбор персонала для компании;
- Сопровождение кандидатов на всех этапах проекта;
- Составление объявлений, работа с откликами, размещение объявлений в СМИ и Интернете;
- Отчетность (еженедельные отчеты по закрытию вакансий и пр.);
- Организация интервью кандидата с руководителем;
- Оперативное и эффективное решение поставленных задач руководителя;
- Согласование отдельных вопросов с работниками компании, доведение до них указаний и

распоряжений руководителя;

- Сбор материалов и информации, необходимых руководителю, подготовка аналитических, информационных, справочных и иных материалов и предоставление их руководителю

Ноябрь 2013 —
Сентябрь 2014
11 месяцев

ИП «ROMTEN»

Алматы

Установщик Led экранов, установка аппаратуры.

- монтаж Led экранов, монтаж музыкальной аппаратуры;
- размещение POS материалов точках на вверенной территории и контроль над их целевым использованием и состоянием;
- проведение переговоров с администраторами заведений;
- подготовка ежедневных и ежемесячных отчетов о проделанной работе.

Образование

Высшее

2014

Университет «Туран», Алматы

Экономики и бизнеса, Менеджер

2011

Колледж Университета «Кайнар», Алматы

Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем, Техник-программист

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной

Русский — C2 — В совершенстве

Навыки

Ведение клиентской базы Навыки составления отчетности

Телефонные переговоры, прием и обработка заказов Проведение переговоров

Поиск информации в интернет Навыки переговоров Ведение переговоров Телефонные переговоры

Водительское удостоверение категории В Поиск и привлечение клиентов Пользователь ПК

Деловое общение Умение работать в команде Работа с оргтехникой Ведение отчетности

Деловая переписка Консультирование клиентов Электронная почта Работа в команде

Организаторские навыки Управление проектами Управление персоналом MS Outlook

MS PowerPoint Грамотная речь Деловая коммуникация Internet

Работа с большим объемом информации Управленческие навыки

Опыт вождения

Права категории В

Дополнительная информация

Обо мне

Персональные качества:

- Исполнительность;
 - Трудолюбие;
 - Пунктуальность и порядочность;
 - Легко обучаемость;
 - Ответственность при выполнении работ и поручений.
- Возможны длительные командировки и работа по Казахстану.