



# Курманова Айнура

Женщина, 28 лет, родилась 7 августа 1991

+7 (775) 9028883

[ainura\\_kurmanova91@mail.ru](mailto:ainura_kurmanova91@mail.ru) — предпочитаемый способ связи

Проживает: Нур-Султан

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Не готова к переезду, не готова к командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Помощник руководителя, специалист по управлению персоналом,

Административный персонал

• Персональный ассистент

**180 000**

KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 6 лет 1 месяц

Август 2013 —  
настоящее время  
6 лет 1 месяц

### Евразийский национальный университет им.Л.Н.Гумилева

#### Главный специалист отдела кадров

документальное оформление приема и увольнения сотрудников, перевода персонала на другие штатные единицы согласно нормам ТК РК; учет деятельности и изменения личных данных работников всех уровней; составление и ведение личных дел, сбор и обработка персональных данных; оформление трудовых книжек – внесение записей, регистрация, учет и хранение; формирование трудового стажа; мониторинг отпусков и контроль за исполнением графика; своевременный отбор документации для архива и его оформления

Февраль 2018 —  
Август 2019  
1 год 7 месяцев

### Управление образования Павлодарской области

#### Заместитель заведующего методическим кабинетом ТиПО

1. Реализация государственной политики в области технического и профессионального образования, Постановлений Правительства, Законов РК, решений акима области, нормативных документов Министерства образования и науки.
2. Участвует в разработке областных программ развития системы технического и профессионального образования и рейтинговой оценки деятельности учебных заведений.
3. Осуществляет контроль за выполнением государственного общеобязательного стандарта в организациях технического и профессионального образования области
4. Координирует работу по развитию сети организаций технического и профессионального образования и обеспечению конституционных прав граждан на получение технического и профессионального образования.
5. Координирует деятельность экспериментальной работы колледжей по обновлению содержания

профессионального образования и созданию новых типов учебных заведений.  
6. Осуществляет размещение государственного заказа в организациях техн

Январь 2017 —  
Февраль 2018  
1 год 2 месяца

## Национальный центр тестирования МОН РК

### Главный специалист административно-кадрового департамента/помощник первого руководителя

Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

Принятие поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передача в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

Ведение делопроизводства, выполнение различных операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

Принятие документов и личные заявления на подпись руководителя.

Подготовка документов и материалов, необходимые для работы руководителя.

Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение их качественным редактированием.

Организация проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержания, передача и приём информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы.

По поручению руководителя составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем.

Выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.

Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

Ведение контрольно-регистрационной картотеки.

Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условия, способствующие эффективной работе руководителя.

Подготовка по указанию руководителя служебных материалов, необходимые для его работы или введение текущей информации в банк данных.

Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

## Образование

### Высшее

2018

#### Казахский гуманитарно-юридический университе, Семей

Юридический , Юриспруденция, бакалавр юриспруденции

2016

#### Евразийский национальный университет имени Л. Н. Гумилёва, Нур-Султан

Философии, Культурология, Магистр гуманитарных наук

2013

#### Казахский гуманитарно-юридический инновационный университет, Семей

Иностранной филологии, Иностранный язык

## Ключевые навыки

---

Знание языков	Казахский — Родной Английский — B2 — Средне-продвинутый Русский — C2 — В совершенстве
Навыки	Коммуникативные навыки Компьютерная грамотность Организаторские навыки Ведение переговоров Управление персоналом Работа в команде Пользователь ПК Деловая переписка Деловое общение Деловая коммуникация Грамотная речь Делопроизводство

## Дополнительная информация

---

Обо мне	трудолюбие, добросовестность, исполнительность, дисциплинированность, ответственность, стрессоустойчивость, умение принимать решение
---------	--

## История общения с кандидатом

---

Откликнулся	Секретарь руководителя (АО НК «КазМунайГаз») 18 августа 2019
-------------	---