

№ анкеты : 58472



| | |
|----------------------|----------------------------------|
| 1) Личные данные : | |
| Фамилия : | РЕДЖЕПОВА ШЕМШАТ ДОВЛЕТМЫРАДОВНА |
| Год рождения : | 2003 |
| Семейное положение : | холост/не замужем |
| Дети : | Нет |
| Год(а) рождения : | |

| | | | |
|----------------------|---------|-------------------------|------|
| Город проживания : | Ашхабад | Город прописки : | МАРЫ |
| Водительские права : | | Марка автомобиля, год : | |

| |
|--------------------------|
| 2) Образование : Среднее |
|--------------------------|

| | | | |
|------------------------|---|-----------------------------|-----------------|
| Основное образование : | | | |
| Годы обучения | Название учебного заведения (лицей, колледж, институт, университет, аспирантура), местонахождение | Специальность, квалификация | Страна Обучения |

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Дополнительное образование : | | | |
| Годы обучения | Курсы, семинары, тренинги, стажировки | Специальность, квалификация, уровень | Страна Обучения |

| | |
|--|---|
| Опыт работы : | |
| Годы работы | С 2024 До 2024 |
| Название Предприятия | ГАЛКЫНЫШ ХЕМАЯТЫ ХО |
| Сфера деятельности предприятия | ТЕХ.ОБСЛУЖИВАНИЕ |
| Должность | МЕНЕДЖЕР |
| Служебные обязанности | ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ И ОФИС МЕНЕДЖЕРА, ВЕДЕНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОМОЩЬ ГЛ. БУХГАЛТЕРУ, СОСТАВЛЕНИЕ И ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПИСЬМА, ВЕДЕНИЕ УЧЁТА ДОКУМЕНТАЦИИ |
| Примеры достижений | |
| Причина увольнения | ЗАДЕРЖКА ЗП |
| --- | |
| Годы работы | С 2022 До 2022 |
| Название Предприятия | ВВ NEXUM |
| Сфера деятельности предприятия | IT-ТЕХНОЛОГИИ |
| Должность | АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ |
| Служебные обязанности | ВСТРЕЧА ГОСТЕЙ, КОНТРОЛЬ ПРОЦЕССА РАБОТЫ, ОТВЕТЫ НА ЭЛ. ПИСЬМА, ПОМОЩЬ В РАЗРАБОТКЕ, БЕТА ТЕСТИРОВАНИЕ, ПОДГОТОВКА ФАЙЛОВ ДЛЯ САЙТА, ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ |
| Примеры достижений | |
| Причина увольнения | ПРЕКРАЩЕНИЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ |
| --- | |
| Годы работы | С 2021 До 2021 |
| Название Предприятия | СОЮЗ ПРОМЫШЛЕННИКОВ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ТУРКМЕНИСТАНА |
| Сфера деятельности предприятия | ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИЙ СЕКТОР |
| Должность | ОПЕРАТОР |
| Должность (если не нашли в списке наверху) | LOGO ОПЕРАТОР |
| Служебные обязанности | ПРИЁМ ЗАКАЗОВ У ТОРГОВЫХ АГЕНТОВ, ПОДГОТОВКА СЧЁТ ФАКТУР, ОТПРАВКА ФАКТУР НА СКЛАД ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕЙ ДОСТАВКИ, ВЕДЕНИЕ ОТЧЁТОВ О ПРОДАЖАХ |
| Примеры достижений | |
| Причина увольнения | СОКРАЩЕНИЕ В СВЯЗИ С ПАНДЕМИЕЙ |
| --- | |

| | |
|---|---|
| <i>Дополнительные сведения :</i> | |
| | |
| Любые сведения, информация, которая может заинтересовать работодателя : | |
| | |
| Компьютерные навыки : | EXCEL, LOGO, MS WORD, POWER POINT, TIGER, ИНТЕРНЕТ, ОРГ. ТЕХНИКА, |
| Знание языков : | ТУРКМЕНСКИЙ Хорошо РУССКИЙ Отлично АНГЛИЙСКИЙ Хорошо |