**РЕЗЮМЕ**

Изображение выглядит как Человеческое лицо, человек, одежда, Лоб

Автоматически созданное описание

**Магзум Асылбек Аскарулы**

Дата рождения: 23.12.1993 г.

Город: Алматы

Семейное положение: женат

Телефон: +7-747-900-00-41

E-mail: [asyl.askarovich@gmail.com](mailto:asyl.askarovich@gmail.com)

**Образование:**

2010-2013 г.г. - Колледж Международной Академии Бизнеса, специальность (г. Алматы) – Финансы;

2013-2016 г.г. - Университет «АЛМАТЫ», специальность – Финансы.

**Опыт работы:**

В 2015 году - Помощник генерального директора ТОО «Мангышлак Мунай» (дочерняя компания АО «Самрук-Казына»);

24.08.2015 - 12.05.2017 г.г. - Помощник экономиста АО «КазНИИСА»(г. Алматы);

12.05.2017 - 29.08.2017 г.г. - Специалист отдела государственных закупок АО «КазНИИСА» (г. Алматы);

02.10.2017 - 29.05.2018 г.г. - Ведущий специалист отдела государственных закупок АО «КазНИИСА» (г. Алматы);

01.06.2018 - 20.08.2020 гг. - Главный специалист отдела гражданской интеграции Управления общественного развития Акимата г. Алматы;

26.08.2020 - 12.04.2022 - Референт по Административным и хозяйственным вопросам Посольства Республики Казахстан в Украине;

12.04.2022-01.08.2023 - Референт по Административным и хозяйственным вопросам Посольства Республики Казахстан в Республике Молдова;

**Навыки:**

Выполнение различных поручений руководства как по работе так и по личным делам, организация, проведение и участие в различных деловых встречах, поддержка и выполнение задач, связанных с экономической деятельностью, сбор и анализ данных, подготовка отчетов и презентаций, участие в разработке финансовых стратегий, а также помощь в принятии решений на основе экономических показателей;  организация и проведение тендеров, конкурсов и аукционов, подготовка документации для участия и проведения государственных закупок, организация проведения заключения договоров, поиск и оценка предложений поставщиков с учетом установленных критериев; организация работы Посольства и обеспечение его функционирования, планирование и координация работы сотрудников Посольства, контроль за соблюдением правил и процедур, а также оперативное решение возникающих проблем и вопросов, умение работать с большим объемом информации, анализ данных и принятие решения в условиях неопределенности (в том числе экстремальных); управление временем, коммуникация, умение работать в команде; способность брать на себя ответственность и обязательства, анализ и поиск решений в сложных ситуациях, умение эффективно распределять задачи и соблюдать сроки, гибкость и способность быстро приспосабливаться к изменениям, готовность предлагать новые идеи и вносить вклад в улучшение процессов; подготовка и обработка дипломатической переписки, встреч и совещаний, организация визитов, мероприятий и приемов в посольстве и за его пределами; организация повседневных операций, управление офисным пространством и предоставление поддержки сотрудникам, управление расписанием, планирование встреч и координация событий, планирование и оформление деловых поездок, включая бронирование перелетов и гостиниц.

**Ожидаемое направление деятельности** – административно-хозяйственная служба, обеспечение процедур закупок, маркетинг, экономическая служба.

**Ожидаемое вознаграждение** – от 700 000 тенге.