



HR бизнес-серіктес
Специалист по обучению и развитию персонала

Жұмыс тәжірибесі: 15 жыл
Қалайтын еңбекақы: 400 000 тенге
Толық жұмыс күні, тұрақты работа, көшуге дайынмын

Жұмыс іздеуші туралы ақпарат

Жынысы, жасы әйел, 41
Азаматтығы Қазақстан
Аймақ Астана қ. / "Есіл" ауданы

Еңбек қызметі

07.2025 бастап 12.2025 дейін **Жоба менеджері**

Частная компания iCLO Ltd.

1.1. Ведение документооборота:

- Подготовка, корректировка и оформление NDA, договоров, коммерческих предложений, обучающих программ и официальных писем.
- Систематизация и поддержание порядка в OneDrive, строгое соблюдение иерархии папок.

1.2. Работа в CRM (Zoho Begin):

- Фиксация всех взаимодействий с клиентами (звонки, письма, встречи).
- Создание и ведение сделок, постановка и контроль выполнения задач.
- Составление и подготовка регулярных отчетов о проделанной работе.

1.3. Коммуникации и сопровождение:

- Подготовка и отправка электронных писем и деловых сообщений.
- Сопровождение сделок на всех этапах (напоминания, контроль сроков, обратная связь).
- Участие в подготовке тендерной документации и мониторинг закупочных порталов (Nadloc, ETS Tender, Samruk Kazyna, Oracle, Kazzinc-Glencore).
- Посещение встреч с клиентами в Астане по мере необходимости, исходя из потребностей проекта и приоритетов расписания.

1.4. Организация и планирование:

- Поддержание и ведение внутреннего календаря событий и задач.
- Согласование сроков, контроль выполнения поручений.
- Отслеживание, коммуникация и организованное хранение договоров, платежей и документов, связанных с бухгалтерским учетом.

1.5. Аналитическая работа:

- Подготовка еженедельных отчетов по выполненным и просроченным задачам.
- Поиск потенциальных клиентов через LinkedIn и другие источники (по согласованию).

1.6. Обновление и поддержка презентационных материалов:

- Обновление, сортировка и структурирование презентаций и каталога тренингов.

02.2025 бастап 04.2025 дейін **Клиенттермен жұмыс жасау жөніндегі менеджер**

Товарищество с ограниченной ответственностью "UniGroupkz"

07.2024 бастап 10.2024 дейін **Бас HR менеджері**

Товарищество с ограниченной ответственностью "ANESCOM / АНЕСКОМ"

06.2024 бастап 07.2025 дейін **Жиһаз дизайнері**

Товарищество с ограниченной ответственностью "Кухни Модуль"

01.2024 бастап 07.2024 дейін **Сатып алу жөніндегі маман**

Товарищество с ограниченной ответственностью "Каз Прогресс - СтройСервис"

11.2018 бастап 03.2021 дейін **HR бизнес-серіктес**

Филиал "Норт Каспиан Оперейтинг Компани Н.В."

- Оказывала поддержку 200–400 сотрудникам в разных бизнес-единицах в полном объеме HRBP.
- Помогала руководителям департаментов внедрять ключевые HR-процессы и инструменты, включая управление талантами, планирование штата и преемственности; оперативно информировала руководство о изменениях в нормативных актах и внутренних политиках.
- Руководила процессами адаптации, продления контрактов, учета отпусков, соблюдения нормативов, вовлеченности сотрудников и оценок эффективности.
- Проводила выходные интервью, анализировала тенденции и предлагала рекомендации для повышения вовлеченности и удержания персонала.
- Сотрудничала с HR-командами для оптимизации процессов и обеспечения точного учета данных о сотрудниках и организации.

08.2015 бастап 11.2018 дейін **Қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маман**

Филиал "Норт Каспиан Оперейтинг Компани Н.В."

- Собирала и согласовывала индивидуальные планы развития (IDP) с годовым учебным календарем.
- Консультировала руководителей департаментов по эффективным стратегиям обучения для достижения бизнес-целей.
- Взаимодействовала с линейными руководителями для согласования и эффективного выполнения утвержденных планов обучения и бюджета.
- Отбирала учебных провайдеров, координировала проведение внутренних и внешних программ, обеспечивая своевременное и качественное обучение.
- Организовывала тренинги от внешних поставщиков (по эксплуатации оборудования) для персонала производственных операций.
- Анализировала результаты обучения, выявляла тенденции и предлагала практические решения для руководства; обеспечивала актуальное и корректное ведение базы данных по обучению.
- Оценивала эффективность обучения через обратную связь и последующие оценки эффективности обучения. оценки; контролировала работу администраторов обучения.
- Проводила ежегодные корпоративные презентации, обеспечивая сотрудников актуальной информацией о планах, сроках и процедурах обучения.

03.2012 бастап 08.2015 дейін **Қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маман**

Филиал "Норт Каспиан Оперейтинг Компани Н.В."

- Проводила анализ потребностей в обучении (TNA), выявляя пробелы в навыках сотрудников всех уровней.
- Собирала и согласовывала индивидуальные планы развития (IDP) с годовым учебным календарем.
- Консультировала руководителей департаментов по эффективным стратегиям обучения для достижения бизнес-целей.
- Взаимодействовала с линейными руководителями для согласования и эффективного выполнения утвержденных планов обучения и бюджета.
- Отбирала учебных провайдеров, координировала проведение внутренних и внешних программ, обеспечивая своевременное и качественное обучение.
- Организовывала тренинги от внешних поставщиков (по эксплуатации оборудования) для персонала производственных операций.
- Анализировала результаты обучения, выявляла тенденции и предлагала практические решения для руководства; обеспечивала актуальное и корректное ведение базы данных по обучению.
- Оценивала эффективность обучения через обратную связь и последующие оценки эффективности обучения. оценки; контролировала работу администраторов обучения.
- Проводила ежегодные корпоративные презентации, обеспечивая сотрудников актуальной информацией о планах, сроках и процедурах обучения.

05.2008 бастап 03.2012 дейін **HR бизнес-серіктес**

“Аджип ККО”

Білімі

Білім деңгейі	жоғары
09.2010 бастап 06.2012 дейін	Западно-Казахстанский Инженерно-Гуманитарный Университет жоғарғы оқу орындары
09.2001 бастап 06.2006 дейін	Атырауский Государственный Университет им. Х. Досмухамедова жоғарғы оқу орындары

Қосымша мәліметтер

Жүргізуші құқығы	В
Меңгерген тілдері	Қазақ - жетік деңгей Орыс - жетік деңгей Ағылшын - жоғары деңгей Итальян - бастапқы деңгей Түрік - орташа деңгей
Кәсіби дағдылар	Біліктілікті арттыру курстарын ұйымдастыру; Қызметкерлерді іріктеу; Әкімшілік жұмыстар;
Жеке қасиеті	Бейімділік; Жауапкершілік; Бизнесі түсіну; Ұқыптылық; Дербестік және жауапкершілік; Күйзеліске тұрақтылық;