

**Баспасөз хатшысы  
Орнаизатор**

Жұмыс тәжірибесі: 9 жыл  
Қалайтын еңбекақы: 250 000 тенге  
Толық жұмыс күні, тұрақты работа, көшуге дайын емеспін

**Жұмыс іздеуші туралы ақпарат**

Жынысы, жасы әйел, 31  
Азаматтығы Қазақстан  
Аймақ Ұлытау облысы / Жезқазған қ.

**Еңбек қызметі**

05.2024 бастап 02.2025 дейін **Офис-менеджер**

ТОО "Самға"

Управление документацией. Следит за правильным документооборотом, ведёт учёт документации и организует архив. Коммуникация с поставщиками и партнёрами. Выступает связующим звеном между компанией и внешними контрагентами. Финансовые задачи. Может участвовать в планировании бюджета для офисных нужд, контролировать расходы и собирать информацию для бухгалтерии. Решение текущих проблем. Реагирует на текущие проблемы и запросы сотрудников, а также помогает решать возникающие вопросы и непредвиденные ситуации.

09.2017 бастап қазіргі уақытқа дейін **Техникалық әдебиет аудармашысы**

ТОО "Корпорация Казахмыс Головной проектный институт"

Перевод технических проектов

09.2014 бастап 09.2015 дейін **Аудармашы (жазбаша)**

ГУ "Аппарат Акима города Жезказгана"

**Білімі**

Білім деңгейі жоғары  
09.2014 бастап 06.2017 дейін АО "Жезказганский университет им. О.А. Байконурова"  
жоғарғы оқу орындары  
09.2010 бастап 07.2013 дейін КГП на ПХВ "Педагогический высший колледж им. Б. Ахметова"  
колледж

**Қосымша мәліметтер**

Жүргізуші құқығы В  
Меңгерген тілдері Қазақ - жоғары деңгей  
Орыс - жетік деңгей  
Ағылшын - бастапқы деңгей  
Түрік - орташа деңгей  
Хобби Фотографировать, заниматься обработкой и ретушью. Снимать на видео и монтировать.  
Кәсіби дағдылар Бренд пен имиджді қалыптастыру бойынша іс-шаралар өткізу;  
Клиенттерге арналған жарнамалық презентациялар өткізу; Мәдени хабардарлықты, тілдік құзыреттілікті дамыту; Репортаждар мен сұхбат жүргізу; Жұмыс орнын ұйымдастыру және дайындау; Жұмыс орындарында еңбек жағдайларын ұйымдастыру; ДҚ білуі; Компьютерді меңгеру; Басқарушылық шешімдерді қабылдау; Шаруашылық басқару; ДЗ және ММБ сапасын басқару саласындағы іс жүргізуді басқару;

Жеке қасиеті Жауапкершілік; Командада жұмыс істей білу; Мақсаткерлік; Тәртіптілік; Эмоциялық парасат; Мотивация; Парасаттылық; Шығармашылық және шығармашылық; Жұмыс процестерін бақылау; MS Office бағдарламасында жұмыс істеу; Клиентке бағдарлау; Компьютерлік сауаттылық; Көшбасшылық;