**РЕЗЮМЕ**

**Турлыбеков Айдын Дуйсенович**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о себе** | **Год рождения:** 25.10.1988**Семейное положение:** женат, воспитываю дочь.  **Контактные телефоны: моб. 87757719550** |
| **Цель** |  Участвовать в продвижении целей компании, достигнуть выдающихся результатов с перспективой карьерного роста и повышения уровня квалификации. |
| **Образование** | **2008-2011 гг**. **– Казахско-Американский Университет**Факультет Экономики и Права, специальность «Юриспруденция»**2006-2008 Алматинский экономический колледж.**Юридический факультет, специальность «Правоведение» |
| **Профессиональный опыт** | **22.12.2016 по 06.05.17 гг.****ДБ АО «Сбербанк России» .** Управление по работе с проблемной задолженностью физических лиц- Специалист  Взыскание просроченной и проблемной задолженности, ежедневный мониторинг и работа с проблемными заемщиками, поиск заемщиков мотивировать задолжника на погошение образовавшейся задолженности **АО «Forte Bank» Специалист Направления Soft-Collection.** Март 2014 г.- Декабрь 2016г.  **-** Взыскание просроченной задолженности;* Проведение в полном объеме ежедневного обзвона, обработки анкет заемщиков, получаемых в работу;
* Доведение до заемщика фактора необходимости своевременного погашения кредита;
* Выяснение причины непогашения планового платежа по кредиту в срок и рекомендации заемщику тех или иных действий. Выяснение точной даты обещания платежа по кредиту.

**ЦОН Уйгурского района (стажировка 3 месяца)**10.08.2013 по 24.10.2013 Инспектор БД «EGOV»  **Прокуратура Уйгурского района** 05.11.2012г. – 01.06.2013г., специалист Отдела канцелярии- работа в Базе данных «ИС-Кадагалау», регистрации входящей и исходящей корреспонденции* регистрация в Базе данных уголовных, гражданских и административных материалов;
* проверка материалов на полноту приложенных документов для дальнейшего направления в суд;
* участие в выездах по государственным/негосударственным организациям для проведения прокурорских проверок.

**Акимат Уйгурского района с.Чунджа.**03.05.2012 по 01.11.2012г. специалист Организационно-кадрового Отдела. - проверка и заполнение анкетных данных работников Акимата - проверка исходящей и входящей корреспонденции* подготовка писем, запросов и иной документации.
 |
| **Знание языков** | **Казахский язык** – родной;**Русский язык** – в совершенстве;**Английский язык** –Intermediate. |
| **Знание компьютера** | Windows’95’98’2000’NT’XP (MS Word, MS Excel, MS Power Point, , Outlook Express, Internet Explorer);Программное обеспечение СА, Colvir, Афина используемое при проведении банковских операций. |
| **Личные качества** | Ответственность, коммуникабельность, пунктуальность, исполнительность, целеустремленность, умение работать как в команде так и самостоятельно, без вредных привычек. |