|  |
| --- |
| ЮКО, г. Шымкентсот.: 8 701 166 06 66раб.: 8 7252 58 99 05  |

Тугелбаева Айгуль Эсжановна

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о себе | Год и место рождения: 20.08.1980 г.р., уроженка ЮКОНациональность: казашкаСемейное положение: не замужем |
| Цель | Работа в престижной организации с перспективой роста и с хорошим окладом, стимулирующим полной отдаче работе  |
| Образование | * 1997-2002 г.г. Южно-Казахстанский Открытый Университет

факультет: «юридический»специальность: юрист с высшим профессиональным образованием* 2012-2014 г.г. Южно-Казахстанский Государственный Университет имени М. Ауезова (диплом с отличием)

Бакалавр экономики и бизнесаспециальность: «Финансы»* 2014-2016 г.г. Университет «Мирас»

Магистр экономических наукспециальность: «Менеджмент» |
| Опыт работыбез отображения в трудовой книжкес отображением в трудовой книжке | * 2000-2002 г.г. Стажировка в Енбекшинском районном суде (освоила работу секретаря судебного заседания и работника канцелярии суда)
* 2002-2004 г.г. Стажировка в Прокуратуре г. Шымкент у помощников прокурора по судебным делам Нурбекова А. и Аршабаева Ш.

***Южно-Казахстанский Областной******Инновационный Государственный Фонд*****Секретарь-референт** (февраль 2004 г. – февраль 2005 г.)(*делопроизводство и документооборот, архив*: прием информации по приемно-переговорным устройствам и своевременное доведение ее до руководства, организация телефонных переговоров руководства, прием и регистрация исходящей и входящей корреспонденции, обеспечение внутреннего и внешнего документооборота, учет и контроль использования бланков строгой отчетности, хранение и учет документации, выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководством Фонда)**Главный специалист – юрист отдела****организационно-кадровой работы** (март 2005 г. – март 2006 г.)(*кадровое и юридическое сопровождение*: обеспечение надлежащего и своевременного оформления документации по приему сотрудников на работу, обеспечение ознакомления вновь принимаемых сотрудников с их должностными инструкциями, подготовка проектов соглашений/договоров в соответствии нормам трудового законодательства, контроль соблюдения требований трудового законодательства, как со стороны работодателя, так и со стороны работников, оформление и формирование личных дел вновь принимаемых сотрудников, подготовка и заключение, включая проведение экспертизы, договоров/соглашений в соответствии требованиям Законодательства РК и интересам Фонда, обеспечение качественного и своевременного внесения изменений/дополнений в учредительные документы Фонда с дальнейшей регистрацией в уполномоченных органах)**И.о. начальника отдела организационно-****кадровой работы** (апрель 2006 г. – июль 2006 г.)(*кадровое администрирование*: обеспечение и контроль процесса кадрового администрирования в структурных подразделениях Фонда, оказание содействие сотрудникам Фонда в повышении квалификации, организация мероприятий по изучению всех нормативных документов, касающихся деятельности Фонда, подготовка предложений по кандидатурам на вакантные должности для согласования с руководством Фонда)***АО «Казкоммерцбанк» г. Шымкент*****Юрисконсульт 1-категории** (июль2006 г. – декабрь 2006 г.)(*юридическое сопровождение*: экспертиза договоров, контрактов и соглашений, связанных с направлениями деятельности Филиала; подготовка ответов на запросы, поступающие в Филиал; проведение юридической экспертизы и подготовка заключений, мониторинговых отчетов по проектам кредитования; осуществление правовой защиты интересов Банка при заключении договоров)**Начальник отдела заключения сделок** (январь2007 г. – по наст. время)(*кредитное администрирование*: обеспечение надлежащего оформления документации по кредитным сделкам с Заемщиками по программам потребительского кредитования, в т.ч. по проблемным займам и кредитования малого и среднего бизнеса в соответствии с требованиями законодательства РК и внутренними документами Банка; организация работы отдела, обеспечение исполнения всех функциональных обязанностей подразделения, контроль своевременного и качественного заключения кредитных сделок, уровня обслуживания клиентов; координация работ между другими подразделениями, участвующими в процессе оформления сделки (юридическая и залоговая службы) для эффективного и оптимального обслуживания клиентов и оформления документации, оказание содействие сотрудникам отдела в повышении квалификации, организация мероприятий по изучению сотрудниками отдела всех нормативных документов, касающихся розничного и малого и среднего бизнесов, проведение тестирования сотрудников отдела; подготовка предложений по кандидатурам на вакантные должности для согласования с руководством Банка, подписание кредитных договоров и договоров залога от имени Банка в рамках установленных полномочий) |
| Личные качества | Ответственность, упорство в достижении поставленной цели, аккуратность коммуникабельность, дисциплинированность |
| Дополнительные сведения | Знание ПК (уверенный пользователь базовых программ) |