**РЕЗЮМЕ**

***Бейсембинова Айгерим Кенжеболатовна***

**ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

* Год рождения: 28.12.1990г
* Национальность: казашка
* Семейное положение: замужем
* Место жительства: г. Астана ул. Куйши Дина 37, кв.48
* Моб.: 8-702-8976377
* Email: aimukanova@bk.ru

**ОБРАЗОВАНИЕ**

* 2013-2014гг. Казахский университет экономики, финансов и международной торговли.

Специальность «Экономика». Степень «Магистр экономики и бизнеса»

* 2009-2012гг. Университет «Туран-Астана»

Факультет «Переводческое дело» (Бакалавриат)

* 2006-2009гг. АО «Акмолинский финансово-экономический колледж»

Специальность «Переводчик – референт»

**ОПЫТ РАБОТЫ - 9 ЛЕТ**

* **10.2018 по настоящее время. ЧУ «University Service Management» - Менеджер службы по управлению административным комплексом**

Ежедневный контроль обеспечения и соблюдения чистоты, порядка и санитарной гигиены в нежилых помещениях, находящихся в доверительном управлении в соответствии с утвержденными санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам воспитания и образования детей и подростков»; обеспечение соблюдения правил безопасности и охраны труда, пожарной безопасности в зданиях, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан в области безопасности и охраны труда;
обеспечение контроля по исполнению условий Договора поставщиками услуг в нежилых помещениях; ежедневное проведение оценки технических и санитарных характеристик нежилых помещений, контроль устранения замечаний и координирование осуществления ремонтно-строительных работ;
прием и составление заявки по ремонтно-строительным, плотницким, погрузо-разгрузочным, сантехническим работам, работам касательно подачи и наладки электроэнергии, водоснабжения, отопления, вентиляции и кондиционирования, подача заявок в операционно-эксплуатационную службу Учреждения, контроль качественного и своевременного исполнения заявленных работ;
проведение организации подготовки помещений к осенне-зимнему периоду эксплуатации; своевременное обеспечение нежилых помещений необходимыми основными средствами и товарно-материальными ценностями и средствами противопожарной защиты; обеспечение сохранности вверенных материальных ценностей, во взаимодействии со службой охраны;
контроль выдачи и приема инвентаря и другого необходимого имущества; составление актов на списание испорченных или утраченных основных средств и товарно-материальных ценностей; составление дефектных актов по основным средствам или другому имуществу находящемся в подотчете Менеджера; участие в проведении инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей, находящихся в подотчете Менеджера;

* **06.2013г. - 05.2018г. АО «AsiaCredit Bank (АзияКредит Банк)» - ведущий специалист операционного отдела по обслуживанию юридических и физических лиц.**

Обслуживание, консультирование клиентов юридических и физических лиц по открытию/закрытию и ведению всех видов банковских счетов (текущий, сберегательный, специальный, эскроу) в национальной и иностранной валюте, банковские карты, депозиты юридических и физических лиц, переводы и платежи в национальной и иностранной валюте со счета и без открытия счета, срочные переводы, платежные поручения, SWIFT переводы, платежи в бюджет, составление ежемесячной отчетности, формирование и сшив документов дня, ведение архива, выпуск банковских гарантий (бланковые и полностью покрытые денежными средствами), контроль за операциями клиентов по соблюдению требований законодательства РК о противодействии легализации (отмыванию) доходов,  полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

* **10.2012г. - 06.2013г. АО «AsiaCredit Bank (АзияКредит Банк)» - офис-менеджер, администратор АХО.**

Руководство операционной деятельности офиса, административная поддержка офиса и руководителя, ведение документооборота, регистрация, учет, хранение, архивирование документов, кадровое делопроизводство, прием посетителей и  телефонных звонков, корреспонденции.

* **10.2010г. - 11.2011г. ТОО «Астана Жеті Тас» (рекламная компания) – менеджер.**

Работа с клиентами, заключение договоров на изготовление и монтаж наружной рекламы, поиск тендеров на сайте государственных закупок, подготовка тендерной документации, составление сметы расходов по договорам.

* **05.2010г. - 10.2010г. Филиал АО СК «Amanat Insurance» в г.Астана – офис-менеджер.**

Руководство операционной деятельности офиса, обработка заявок, административная поддержка офиса и руководителя, ведение документооборота, регистрация, учет, хранение, архивирование документов, кадровое делопроизводство, прием посетителей и  телефонных звонков, корреспонденции.

* **11.2009г. - 04.2010г. ГУ «Аппарат акима района Алматы» - переводчик гос.языка.**

Прием и обработка документов для присвоения медалей многодетным матерям, письменный перевод входящей/исходящей корреспонденции с русского языка на казахский.

**ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ**

* Казахский – родной
* Русский – в совершенстве
* Английский - Intermediate

**ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА**

* Коммуникабельность, ответственность, исполнительность, быстрая обучаемость, целеустремленность, оперативность при разрешении вопросов.