г.Астана, ул. Ш.Қосшығылұлы 13/2 кв 47

моб. +7 775 909 91 81

E-mail: leila.khozhanova@gmail.com

**Хожанова Лейла Айдосовна**

**Сведения о себе:**

Год и место рождения: 24.02.1990г., Акмолинская обл. г.Кокшетау

Национальность: казашка

Семейное положение: замужем

**Цель:**

Профессиональный и карьерный рост, изучение иностранных языков, приобретение опыта в различных сферах государства и бизнеса, совершенствование полученных знаний, применение их на практике, повышение уровня материального благосостояния.

**Образование:**

**2008г – 2012г.** Агротехнический университет имени С. Сейфуллина, г.Астана

Кафедра «Землеустройства», специальность «Землеустройство»

квалификация: «Землеустроитель» - бакалавр

**2012г – 2013г.** Казахская инженерно – техническая академия, г.Астана

Кафедра «Экономика», специальность «Экономика» - магистратура

**Профессиональный опыт:**

**июль – август 2010г.** - производственная практика в РГП «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства» г.Астана, юридический отдел:

- проверка кадастровых дел на соответствие документов;

- прием-передача кадастровых дел через программу «Контроллер».

**март – апрель 2012г.** – производственная практика в РГП «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства» г.Астана, отдел оформления земельных участков частного управления земельного кадастра:

- паспортизация земли;

- работа в программе «ArtGis».

**февраль 2013г.** – научно-исследовательская стажировка по специальности «Экономика» в Московском финансово-промышленном университете «Синергия» (Сертификат № 134/13/АС)

**Опыт работы:**

**Июнь 2012г – ТОО «Авис плюс», офис-менеджер.**

**Февраль 2013г. – ТОО «Авис плюс», инженер ПТО.**

 документооборот

 прием входящих звонков;

 работа с входящей, исходящей корреспонденцией (отправка обычных и заказных писем, прием посылок);

 отправка, прием электронной почты,

 прием клиентов;

 кадровое делопроизводство (приказы, распоряжения, командировки);

 составление схем, чертежей в программе Microsoft Office Visio.

* чтение чертежей;
* составление смет;
* знание программ АВС, AutoCad, Exel;
* подсчет объемов по проекту;
* оформление исполнительной документации.

**Июнь 2013г. – АО «Цеснабанк», кассир.**

**Февраль 2017г. – по октябрь 2017г.- АО «Цеснабанк», старший кассир.**

* Работа в программе Colvir;
* Осуществление денежных операций;
* Прием и выдача денег клиенту;
* Определение подлинности купюр;
* Работа с пластиковыми банковскими картами, снятие денег с карточных счетов;
* Учет и контроль денежной наличности;
* Ведение кассовой отчетности, оформление отчетных документов;
* Инкассация денег и передача их инкассатору.

**Дополнительная информация:**

Пунктуальность, ответственность, способность работать в команде, аналитический склад ума, настойчивость, стрессоустойчивость, результативность, гибкость мышления, приспосабливаемость, а также адаптация к различной степени нагрузки.

Быстрая обучаемость. Опытный пользователь: MS (Excel, Word, Visio, Power Point).

**май – октябрь 2011г** – выезд за пределы Республики Казахстан: поездка в США, г. Цинциннати, цель визита: изучение языка, культуры и быта.

**Интересы и увлечения:**

Танцы, чтение художественной и научной литературы, вождение автомобиля, вышивание, постоянное повышение своего уровня образования

**Знание языков:**

Казахский, русский, английский