|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **ТОКЕНОВА МАДИНА АРМАНОВНА**  **Казахстан, г. Астана**  **Мобильный тел.:** +7 (701) 444 4527  **E-mail:** [madina.tokenova@aauni.edu](file:///C:\Users\d.tokenova\Downloads\madina.tokenova@aauni.edu) |  | | |
| Личные сведения | |
|  | **Дата рождения:** 18 марта 1993 года  **Национальность:** Казашка  **Семейное положение:** Не замужем  **Личные качества:** Аналитические способности, ответственность, целеустремленность, инициативность, коммуникабельность |
| цель | |
|  | * Получить интересную, высокооплачиваемую работу. * Профессиональный карьерный рост |
| Образование | |
|  | |  |  | | --- | --- | | * 2010-2012 гг. Казахстанский Институт Менеджмента, Экономики и Прогнозирования (КИМЭП), Бакалавр Делового Администрирования (BSC) * 2013- 2015 гг. Англо- Американский Университет (AAU), г. Прага, Чехия, Бакалавр Делового Администрирования (BА) |  | |
| ОПЫТ РАБОТЫ | |
|  | **Сентябрь 2014 г. – Декабрь 2014 г.** Лаундж Бар “SNOW” г. Прага, Чехия – Администратор (подбор персонала, организация труда и снабжения, контроль за персоналом, маркетинг, организация и проведение мероприятий, ведение бухгалтерского учета);  **Август 2014 г. – Октябрь 2014 г.**  SENTO App, г. Прага, Чехия – привлечение клиентов и разработка приложений на платформы iOS и Android (поиск клиентов, посредством осуществления холодных звонков);  **Декабрь 2012 г. – Январь 2013 г.** TOO “KAIKO” (консалтинг) – ассистент руководителя (помощь в управлении проектами, организация встреч, контроль исполнения поручений, составление управленческой отчетности, ведение деловой документации, работа с архивными документами) |
| владение языками | |
| Казахский (родной)  Русский (свободно)  Английский (свободно) | |
| дополнительные навыки | |
| Владение компьютером – опытный пользователь - MS Office (Word, Excel, PowerPoint и т.д.) | |
| хобби и Интересы | |
| Вокал, чтение литературы, спорт, новые технологии | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOKENOVA MADINA**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Kazakhstan, Astana city**  **Cell phone number** :+7 (701) 444 4527  **E-mail:** [madina.tokenova@aauni.edu](mailto:madina.tokenova@aauni.edu) |  |  | | |
| personal information | |
|  | **Date of birth:** 18.03.1993  **Nationality:** Kazakh  **Family status:** Single  **Personal skills:** Analytical abilities, Responsible, Ambition, Self-starter, Inter-personal skills |
| Goals | |
|  | * To get an interesting and well-paid job/position. * Professional career development |
| education | |
|  | * 2010- 2012 yy. The Kazakhstan Institute of Management, Economics and Strategic Research (KIMEP), Bachelor of Business Administration (BSC) * 2013- 2015 yy. Anglo-American University, Bachelor of Business Administration (BA) |
| Employment history | |
|  | **September 2014 – December 2014**: Lounge Bar “SNOW” Prague, Czech Republic – Administrator (staff recruitment, workplace management, control over personnel, marketing, organization and event management, accounting);  **August 2014 – October 2014**: SENTO App, Prague, Czech Republic –customer acquisition and development of applications on iOS and Android platforms (search for customers through cold calls);  **December 2012 – January 2013**: TOO “KAIKO” (Consulting) - administrative assistant (assistance in project management, organizing meeting, monitoring the execution of orders, preparation of management accounts, management of business documents, work with archival documents) |
| Language skills | |
| Kazakh (native)  Russian (fluent)  English (fluent) | |
| SKILLS: | |
| * MS Office (Word, Excel, PowerPoint and etc. ) | |
| hobby and interests | |
| * Vocal, literature, sport, new technologies | |