Серикпаева Сафура Мирамовна

**Телефоны:** (дом., моб.): *(8 7132) 40-05-39; 8-771-103-96-16,8-775-888-55-95*

**Дата рождения:** *12.01.1985 г; г.Актобе, ул.Матросова д-25 кв. 19*

**Образование:** *высшее экономическое;*

**Семейное положение**: ***не*** ***замужем, 2 детей;***

# Цель: *Освоить и изучить новые знания и применить уже существующие навыки для достижения поставленных целей. Получить возможность состояться в профессии и добиться карьерного роста.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Образование:** | Название учебного заведения |
| **СРЕДНЕЕ** | **1991-2002г.г. Джалтырская СШ № 2** |
| **ВЫСШЕЕ** | 2002–2006 гг. Акмолинский Аграрный Университет им.С.Сейфуллина |
| Специальность: |
| «Экономика , учет и менеджмент хозяйствующих субьектов» |
| **Опыт работы:** | **Филиал АО «Банк ЦентрКредит» в г.Актобе** |
| **Период работы** |  |
| **01.11.2006 – 17.06.2007гг.** | **Должность:** менеджер-администратор, Фронт-офис в г.Актобе |
| **18.06.2007-14.10.2012гг.** | **Должность:** менеджер счета отдела обслуживания населения, Фронт-офис в г.Актобе |
| **15.10.2012г.- 17.08.2016г** | **Должность:** старший менеджер ЦФО№9 в г.Актобе |
| **С 17.08.2016г по настоящее время** | **Должность:** Управляющий центром ЦФО№9 в г.Актобе |
| **Дополнительные профессиональ-ные навыки:** | **- практические навыки работы на ПК (Word, Excel, Power Point, Visio,  Internet, E-mail);**  **-**Опыт работы на ПК, наличие водительского удостоверения категории «В» |
| **Навыки работы:** | - умение вести переговоры, слышать и учитывать мнение собеседника;  - Навык публичных выступлений и проведении презентаций;  -способность обучаться и воспринимать изменения; |
| Личные качества: | - умение налаживать контакты с людьми;  - настойчивость в достижении требуемых результатов;  - **высокие деловые и личные качества**;  **- аналитическое мышление;**  **-ответственность к порученным заданиям;**  **- лидерские качества;**  **- коммуникабельность;**  **- умение работать в команде;**  **- уверенность в себе и эмоциональная устойчивость;**  **- умение эффективно работать  с большим объемом информации;**  **- организаторские способности;**  **- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме.** |
| Личные пожелания |  |