

**ТҮЙІНДЕМЕ**

САЙДИЛЬДИН МӘДИ ӘДІЛХАНҰЛЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Туған күні, айы, жылы** | 06.04.1998 |  |
| **Ұлты** | Қазақ |
| **Мекенжайы,**  **телефоны,**  **e-mail** | Алматы облысы, Талдықорған қаласы  +7 747 430 6540  madiadilkhan@gmail.com |
| **МАҚСАТЫ** | | |
| Журналист немесе баспасөз хатшысы лауазымымен жұмысқа орналасу | | |
| **БІЛІМІ** | | |
| *2013-2016*  *2017-2021* | Талдықорған Заң колледжі  *Кеңесші заңгер*  Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті  *Журналист* | |
| **ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ**  Өндірістік және педагогикалық іс-тәжірибе: | | |
| 2016-2017жж.  2017-2018жж.  2018-2019жж.  2017-2020жж.  2020ж | * (Іс-тәжірибе) Алматы облысы Әділет департаменті * Ілияс Жансүгіроов атындағы Жетісу университеті, МЕДИАЦЕНТР ЖУ журналисті * Ілияс Жансүгіроов атындағы Жетісу университеті, МЕДИАЦЕНТР ЖУ редакторы * Ілияс Жансүгіроов атындағы Жетісу университеті, ЖАСТАР ОРТАЛЫҒЫНЫҢ PR-менеджері * (Іс-тәжірибе) **«**ЖЕТІСУ» ЖШС телерадиокомпаниясы | |
| **ҚОСЫМША АҚПАРАТ** | | |
| **Техникалық дағдылар** | Кеңсе техникасымен жұмыс - құжаттарды басып шығару / көшіру / сканерлеу, диагностика. Компьютермен жұмыс істеу - MS Office қосымшалары, электрондық пошта, Интернет. Графикалық редакторлар - кескіндер мен фотосуреттерді өңдеу, визиткалар дизайны және т.б. Деректермен жұмыс - аналитика, өңдеу, есептеу, мәліметтер базасын басқару. | |
| **Кәсіби дағдылар, құзыреттіліктері** | Өз бетінше шешім қабылдау мүмкіндігі. Жұмыс процестерін тез үйрену мүмкіндігі. Төтенше жағдайлар кезінде проблемаларды жедел шешу тәжірибесі. Өзгерістерге бейімделу мүмкіндігі. Бастапқы құжаттамамен жұмыс істеу дағдылары. Кәсіпорында түгендеу жүргізу тәжірибесі. | |
| **Шет тілдерін білуі** | Қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі | |
| **Жеке тұлға қасиеттері** | Жақсы дикция, жауапкершілік, ұқыптылық, зейінділік, кәсіби дамуға ұмтылу, жанқиярлық, шығармашылық, белсенділік. | |



**РЕЗЮМЕ**

**САЙДИЛЬДИН МАДИ АДИЛХАНУЛЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата рождения** | 06.04.1998 |  |
| **Национальность** | Казах |
| **Адрес,**  **телефон,**  **e-mail** | Алматинская область, город Талдыкорган  +7 747 430 6540  madiadilkhan@gmail.com |
| **Семейное положение** | Холост |
| **ЦЕЛЬ** | | |
| Получение должности журналиста, пресс-секретаря | | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | | |
| **2013-2016гг.**  **2017-2021гг.** | * Талдыкорганский Юридический колледж   *Юрисконсульт*   * Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова   *Журналист* | |
| **ОПЫТ РАБОТЫ**  **Производственная и педагогическая практика:** | | |
| **2016-2017гг.**  **2017-2018гг.**  **2018-2019гг.**  **2017-2020гг.**  **2020г.** | * (Производственная практика)   Департамент юстиции Алматинской области   * Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова, журналист МЕДИАЦЕНТРА ЖУ * Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова, редактор МЕДИАЦЕНТРА ЖУ * Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова, PR-менеджер МОЛОДЕЖНОГО ЦЕНТРА * (Производственная практика)   ТЕЛЕРАДИОКОМПАНИЯ «ЖЕТЫСУ» | |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** | | |
| **Технические навыки** | * Работа с оргтехникой – печать / копирование / сканирование документов, диагностика. Владение компьютером – прикладные программы MS Office, электронная почта, интернет. Графические редакторы – обработка изображений и фотографий, дизайн визиток и прочее. Работа с данными – аналитика, обработка, расчет, управление базой данных и т.д | |
| **Профессиональные навыки, компетенции** | * Умение самостоятельно принимать решение. Способность быстро обучаться процессам работы. Опыт оперативного решения проблем в экстренных ситуациях. Умение адаптироваться к изменениям. | |
| **Знание языков** | Казахский, русский, англиский | |
| **Личные качества** | Хорошая дикция, ответственность, аккуратность, внимательность, стремление к повышению профессионального уровня, целеустремленность, креативность, активность. | |