

**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. | |