|  |
| --- |
|  |

**ТҮЙІНДЕМЕ**

**Ноғайбаев Ұлан Серікханұлы**

**ЮҚ-412**

|  |  |
| --- | --- |
| **Туған күні, айы, жылы** | **14.04.2000** |
| **Ұлты** | **Қазақ** |
| **Мекенжайы, телефоны,**  **e-mail** | **Талдықорған қаласы Ескелді би 42кв2 ,87785410027** nogaibayevulan**[@mail.ru](mailto:kozhakanov01@mail.ru)** |
| **Отбасылық жағдайы** | **үйленбеген** |
| **МАҚСАТЫ** | |
| **Компанияның құқықтық базасын өзектендіру, шарттар жасау және мәмілелерді сүйемелдеу, ішкі құжат айналымымен жұмыс, құжаттарға бұрыштама қою, заң қызметі деңгейінде компанияның Тәуекелдерін басқару, лицензиялар мен рұқсаттарды рәсімдеу, талаптар мен наразылықтарды жасау.** | |
| **БІЛІМІ** | |
| *2018-2022* | *Ильяс Жансүгіров атындағы Жетісу Университеті* |
| **ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ**  Өндірістік және педагогикалық іс-тәжірибе: | |
| *1курс2019 2 курс 2020 3 курс 2021* | *Әділет Депортамент  Әділет Депортамент Молодежный мкр-н,28,УПП №5* |
| **ҚОСЫМША АҚПАРАТ** | |
| **Техникалық дағдылар** | **Компьютерді игеруі MS Office, E - mail, барлық интернет браузерлермен жұмыс істеу** |
| **Кәсіби дағдылар, құзыреттіліктері** | **Әр түрлі заңдық құжаттамаларды құрастыра білу. Жұмыста қажетті компьютерлік бағдарламаларды білу.** |
| **Шет тілдерін білуі** | **Қазақ тілі: еркін  Орыс тілі: еркін Ағылшын тілі: орташа** |
| **Жеке тұлға қасиеттері** | **жауапкершілікті, жан - жақтылық, ұйымдастырушылық** |