|  |
| --- |
|  |



**РЕЗЮМЕ**

**БАЙМОЛДИНА ЖАМИЛЯ БАКЫТКЫЗЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата рождения** | **31.12.2001** |
| **Национальность** | **Казашка** |
| **Адрес, телефон, e-mail** | **Алматинская обл., Саркандский р-н, г.Сарканд**  **87076453477** |
| **Семейное положение** | **Не замужем**  [Baimoldina0101@mail.ru](mailto:Baimoldina0101@mail.ru)  **87076453477** |
| **ЦЕЛЬ** | |
| **Устроиться на работу в школе хорошим учителем.** | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | |
| *2018-2022 гг* | *Жетысуский Университет имени И.Жансугурова*  *Специальность «Химия»* |
| **ОПЫТ РАБОТЫ**  Производственная и педагогическая практика:  *2021г* | |
| *Город Талдыкорган #4 Средняя школа имени М.Горького* | |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** | |
| **Технические навыки** | * **Работа с оргтехникой - печать / копирование / сканирование документов, диагностика.** * **Владение компьютером – прикладные программы MS Office, электронная почта, интернет.** |
| **Профессиональные навыки, компетенции** | * **навыки работы с электронной почтой;** * **навыки работы с первичной документацией;** * **умение работать в команде;** * **умение убеждать.** |
| **Знание иностранных языков** | **Казахский язык - родной**  **Английский язык – Pre-Intermediate**  **Русский язык - «свободное владение»** |
| **Личные качества** | * **активность, внимательность, быстрая обучаемость, коммуникабельность, пунктуальность,надежность.** |



**RESUME**

**BAIMOLDINA ZHAMILYA BAKYTKYZY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date of birth** | **31.12.2001 y.** |
| **Nationality** | **Kazakh** |
| **Address, Phone, e-mail** | **Almaty region .Sarkan district., Sarkan city, G.Zhubanova 43/1**  [Baimoldina0101@mail.ru](mailto:Baimoldina0101@mail.ru)  **87076453477** |
| **Marital status** | **Not married** |
| **PURPOSE** | |
| **Get a job as a school teacher.** | |
| **EDUCATION** | |
| *2018-2022* | *Zhetysu University named after I. Zhansugurov* |
| **WORK EXPERIENCE**  Industrial and pedagogical practice:  *2021y.*  **Tadykorgan city, Secondary school #4.** | |
| **ADDITIONAL INFORMATION** | |
| **Technical skill** | * **Work with office equipment-printing / copying / scanning documents, diagnostics.** * **Computer skills – MS Office applications, email, Internet.** |
| **Professional skills and competencies** | * **skills of work with e-mail;** * **skills in working with primary documentation;** * **ability to work in a team;** * **ability to persuade.** |
| **Foreign languages skills** | **Kazakh-native language**  **Russian language - "fluency»**  **English language – Pre-Intermediate** |
| **Personal quality** | **Activity, attentiveness, quick learning, sociability, punctuality ,reliability.** |