|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **Шалова Ботажан Баглановна**    Білімі: Талдықорған қаласы, Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті, Құқық және экономика факультетінің менеджмент  мамандығының 4-курс білімгері  Туған күні: 08.12.1990  Қала:Үштөбе қаласы, Гайдар көшесі 12  Отбасылық жағдайы: тұрмыс құрған  Телефон: 87004990900  Электрондық поштасы: shalova.botazhan@mail.ru |
| **ЖЕКЕ ҚАСИЕТТЕРІ** | | • міндеттерді орындауға сауатты көзқарас;  • жоғары жауапкершілі  • жаңа білімдерге ашықтық. |
| **КӘСІБИ ДАҒДЫЛАРЫ** | * Іскерлік этикетті білу; * Әртүрлі оқу процесін ұйымдастыру дағдылары; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Шалова Ботажан Баглановна**  **Студент**  Образование: г. Талдыкорган, Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова, студент 4 курса специальности «Менеджмент» Юридический и экономический факультет  Дата рождения: 08.12.1990  Город: г.Уштобе, ул. Гайдара 12  Семейное положение: замужем  Телефон: 87004990900  Email: **shalova.botazhan@mail.ru** |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ** | * Знание английского на уровне A2 (Разговорный). * Знание ПК: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint. |
| **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА** | грамотный подход к выполнению обязанностей;  аналитический склад ума;  критическое мышление;  высокая ответственность;  открытость к новым знаниям. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Shalova Botazhan Baglanovna**  **Student**  Education: Taldykorgan, Zhetysu University named after Ilyas Zhansugurov, 4rd year student of management specialty ,Faculty of Law and Economics  Date of birth: 08.12.1990  City: Ushtobe, street Gaidara 12  Relationship status:married  Phone: 87004990900  Email: shalova.botazhan@mail.ru |
| **PROFESSIONAL SKILLS** | * Knowledge of English at level A2 (Conversational). * PC knowledge: MS Word, MS PowerPoint. Working knowledge of office equipment |
| **PERSONAL QUALITIES** | * competent approach to the performance of duties; * attentiveness when working with legal documents; * analytic mind; * observance of discipline, diligence; * critical thinking; * high responsibility; |
| **ACHIEVEMENTS:** | * Knowledge of business etiquette; * Skills for organizing various educational processes; * Knowledge of pedagogy and educational psychology. |