|  |  |
| --- | --- |
|  | **Нұрсерік Гүлдәрия**  **Филолог**  Білімі: Талдықорган қаласы, Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті, Гуманитарлық-ғылымдар жоғары мектебінің Филология мамандығының 4-курс білімгері  Туған күні: 22.10.2004  Қала: Жетісу облысы, Алакөл ауданы, Қарабұлақ ауылы, Кенебаев к-сі 30  Отбасылық жағдайы: Тұрмыс құрмаған  Телефон: 87053309894  Электрондық поштасы: [guldaria04@mail.ru](mailto:guldaria04@mail.ru) |
| **ЖҰМЫС**  **ТӘЖІРИБЕСІ**  **ОҚУ-ПРАУТИКАСЫ** | **Іс-қағаздар**  **08.01.2024-16.02.2024**  **Талдықорған қаласы, “жетісу” телеарнасы, архив бөлімі** |
| **БІЛІМІ** | **Гуманитарлық-ғылымдар жоғары мектебі, Филология**  Талдықорган қаласы, Гуманитарлық-ғылымдар, Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті  Бүкіл оқу уақытындағы орташа балл (GPA) 2.68 құрайды. |
| **ҚОСЫМША БІЛІМІ**  **БІЛІКТІЛІГІ** |  |
| **КӘСІБИ ДАҒДЫЛАРЫ** | Газет-журналдармен жұмыс жасау;  ДК білімі: MS Word, MS PowerPoint,. Кеңсе техникасы бойынша жұмыс білімі;  Мақала жазу қабілеті. |
| **ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ** | Жоғары жауапкершілік және жан-жақтылық;  Құжаттармен жұмыс кезіндегі ұқыптылық пен мұқият болу қабілеті;  Сауатты жазу және сөйлеу;  Әрбір іске төзімділік;  Жаңаша ойлау мен көзқарастар. |
| **КӘСІБИ ҚАБІЛЕТІ** | Іскерлік этикетті білу;  Құжаттармен жақсы жұмыс жасау;  Әртүрлі жұмыс дағдыларын тез қабылдау. |
| **ҚОСЫМША АҚПАРАТ** | **Қызығушылығы**: Ораторлық өнер, көлік жүргізу, ән айту, би билеу және саяхаттау |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нурсерик Гулдария  Филолог  Образование: город Талдыкорган, Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова, Высшая школа гуманитарных наук, 4 курс по специальности «Филология»  Дата рождения: 22.10.2004  Город: Жетысуская область, Алакольский район, село Карабулак, ул. Кенебаева, 30  Семейное положение: Не замужем  Телефон: 87053309894  Электронная почта: guldaria04@mail.ru |
| **ОПЫТ РАБОТЫ**  **УЧЕБНАЯ**  **ПРАКТИКА** | Деловые документы  **08.01.2024 – 16.02.2024**  **Город Талдыкорган, телеканал «Жетысу», Архивный отдел** |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **Высшая школа гуманитарных наук, Филология**  Город Талдыкорган, Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова  Средний балл (GPA) за все время обучения: 2.68 |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТРЕНИНГИ И КУРСЫ** |  |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ** | • Работа с газетами и журналами;  • Знание ПК: MS Word, MS PowerPoint, работа с офисной техникой;  • Способность к написанию статей. |
| **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА** | • Высокая ответственность и разносторонность;  • Внимательность и аккуратность при работе с документами;  • Грамотность в письме и устной речи;  • Терпеливость в любой работе;  • Новаторское мышление и взгляды. |
| **ДОСТИЖЕНИЯ** | • Знание делового этикета;  • Отличное владение документооборотом;  • Быстрое освоение различных профессиональных навыков. |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ**  **ИНФОРМАЦИЯ** | Интересы: Ораторское искусство, вождение автомобиля, пение, танцы и путешествия. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nurseik Guldariya  Philologist  Education: Taldykorgan city, Ilyas Zhansugurov Zhetysu University, Higher School of Humanities, 4th-year student majoring in Philology  Date of Birth: 22.10.2004  City: Zhetysu Region, Alakol District, Karabulak Village, Kenebayev Street, 30  Marital Status: Single  Phone: +7 705 330 98 94  Email: guldaria04@mail.ru |
| **WORK EXPERIENCE**  **TRAINING**  **PRACTICE** | Business Documentation Internship  **08.01.2024 – 16.02.2024**  **Taldykorgan city, “Zhetysu” TV channel, Archive** **Department** |
| **EDUCATION** | **Higher School of Humanities, Philology**  Taldykorgan city, Ilyas Zhansugurov Zhetysu University  Overall GPA: 2.68 |
| **ADDITIONAL**  **EDUCATION TRAINING AND**  **COURSES** |  |
| **PROFESSIONAL**  **SKILLS** | • Working with newspapers and magazines;  • PC skills: MS Word, MS PowerPoint, experience with office equipment;  • Article writing skills. |
| **PERSONAL**  **QUALITIES** | • High responsibility and versatility;  • Attentiveness and accuracy in handling documents;  • Literacy in writing and speaking;  • Patience in any task;  • Innovative thinking and perspectives. |
| **ACHIEVEMENTS** | • Knowledge of business etiquette;  • Strong document management skills;  • Quick adaptation to various job roles. |
| **ADDITIONAL**  **INFORMATION** | Interests: Public speaking, driving, singing, dancing, and traveling. |