



Асхатбекова Назерке Асхатбековна

Құқықтану

Білімі: жоғары

Туған күні: 05.09.2004

Қала: Талдықорған

Отбасылық жағдайы: тұрмыс құрмаған

Телефон: +7789617981

Электрондық поштасы: n_askhatbekova@mail.ru

ЖҰМЫС
ТӘЖІРИБЕСІ
ОҚУ ПРАКТИКАСЫ

"Қабылдау бөлімінің көмекшісі"

20.05.2024 – 22.06.2024

Жетісу облысы, Талдықорған қаласы, Полиция департаментінің көші-қон қызметі.

БІЛІМІ

Оқу орны: Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті, Талдықорған қаласы (2021-2025)

Факультет: Құқық және экономика факультеті

Білім бері бағдарламасы: «Құқықтану»

Оқу формасы: ішкі оқу формасы

Бүкіл оқу уақытындағы орташа балл (GPA) 2,72 құрайды.

ҚОСЫМША БІЛІМІ
БІЛІКТІЛІГІ

Ағылшын тілі курсы Just to study (2022-2023)

Қас және кірпік маманы (2023-2024)

КӘСІБИ
ДАҒДЫЛАРЫ

- Тілді білу: қазақша - ана тілім, орысша - еркін, ағылшынша - жақсы (A2).
- Сенімді ДК пайдаланушысы: MS Word, MS, Power Point, Zoom бағдарламалармен жұмыс істеу дағдылары.
- Фото, видеоларды әрлеу.

ЖЕКЕ ҚАСИЕТТЕРІ

- Жауапкершілік, ұқыптылық және нақтылық қабілеттері, сабырлық сақтау, мұқият тыңдау.
- Талапшыл, алдына қойған міндеттерді уақытында орындау.
- Сауатты жазбаша және ауызша сөйлеу.
- Адамдармен тез тіл табысу.

КӘСІБИ
ДАҒДЫЛАРЫ

- Іскерлік этикетті білу;
- Өртүрлі оқу процесін ұйымдастыру дағдылары;
- Заң аясында мамандық бойынша іс-құжаттарға көмек көрсету.

ҚОСЫМША
АҚПАРАТ

- Құштарлығы: Кітап оқу,тігін тігу,басқа да шет тілдерін үйрену және кондитерлік тағамдар пісіру.



Асхатбекова Назерке Асхатбековна

Юриспруденция

Образование: высшее

Дата рождения: 05.09.2004г.

Город: Талдыкорган

Семейное положение: не замужем

Телефон: +7789617981

Почта: n_askhatbekova@mail.ru

ОПЫТ РАБОТЫ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

"Помощник приемной"

20.05.2024–22.06.2024

Жетысуская область, город Талдыкорган, Управление Миграционной службы департамента полиции.

ОБРАЗОВАНИЕ

Учебное заведение: Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова, город Талдыкорган (2021-2025)

Факультет: Высшая школа право и экономики

ОП: «Юриспруденция»

Форма обучения: очная

Средний балл (GPA) за всё время обучения — 2,72.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТРЕНИНГИ И КУРСЫ

Курс английского языка Just to Study (2022-2023 г.)

Мастер по ламинированию ресниц и бровей (2023-2024)

ПРОФЕССИОНАЛЬ НЫЕ НАВЫКИ

- **Владение языками:** русский, казахский язык свободно; английский на уровне A2
- Уверенный пользователь ПК: MSWord, MS, PowerPoint. Навыки работы с сайтами и программами для дистанционного обучения как Zoom.
- Редактирование фото и видео.

**ЛИЧНЫЕ
КАЧЕСТВА**

- Ответственность, внимательность, пунктуальность и точность,внимательно слушать.
- Требовательность, своевременное выполнение поставленных задач.
- Грамотное письменное и устное общение
- Коммуникабельность

ДОСТИЖЕНИЯ:

- Знание делового этикета;
- Навыки организации различных процессов обучения;
- Оказание помощи в работе с документами по специальности в рамках закона.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ:**

- Ваши занятия в свободное время:Чтение книг,изучение других иностранных языков, выпечка кондитерских изделий.



Askhatbekova Nazerke Askhatbekovna

Law; Jurisprudence

Education: higher

Date of birth: 05.09.2004

City: Taldykorgan

Relationship status: single

Phone: +7789617981

Email: n_askhatbekova@mail.ru

WORK EXPERIENCE
TRAINING PRACTICE

"Receptionist"

20.05.2024-22.06.2024

Zhetysu region, Taldykorgan city, Office of the Migration Service of the Police Department.

EDUCATION

Educational institution: Zhetysu University named after Ilyas Zhansugurov, Taldykorgan city
(2021-2025)

Faculty: Graduate School of Humanities

Department of Foreign Languages and Translation

EP: "Jurisprudence"

Form of study: full-time

The average score (GPA) for the entire period of study is 2,72

ADDITIONAL
EDUCATION
TRAINING AND
COURSES

English Language Course Just to Study (2022-2023)

Eyelash and eyebrow laminator (2023-2024)

PROFESSIONAL
SKILLS

- **Languages:** Russian, Kazakh languages fluently; English at A2 level.
- Confident PC user: MS Word, MS, PowerPoint. Skills in working with sites and programs for distance learning like Zoom.
- Photo and video editing .

PERSONAL
QUALITIES

- Responsibility, attentiveness, punctuality and accuracy,
- Demanding, timely completion of tasks.
- Competent written and oral communication

ACHIEVEMENTS:

- Sociability
- Knowledge of business etiquette;
- Skills in organizing various learning processes;
- Assistance in working with documents in the speciality within the framework of the law.

**ADDITIONAL
INFORMATION:**

- Activities in your free time: Reading book, learning other foreign languages, pastry baking.