|  |  |
| --- | --- |
| **ТҮЙІНДЕМЕ** | |
|  | |
| **Кәкім Едіге Асанұлы** | |
| **Туған күні, айы, жылы** | 14.12.2004 |
| **Ұлты** | қазақ |
| **Мекенжайы, телефоны** | Талдықорған қаласы, Бирлик 11  87081991241 |
| **e-mail** | edigekakim7@icloud.com |
| **Отбасылық жағдайы** | Үйленбеген |
| **МАҚСАТЫ**  Тәжірбие жинау. Кәсіби және мансаптық өсімге жету. Өз жұмысының маманы болу. | |
| **БІЛІМІ** | |
| **2021-2022 ж.ж.** | Innoverse Private School |
| **2022-2026 ж.ж** | І.Жансүгіров атындағы Жетісу университеті, кұқық және экономика факультеті, мемлекеттік және жергілікті басқару |
| **ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ** | |
| **Өндірістік және педагогикалық іс-тәжірибе** | 2024 ж. – Кірістер істер басқармасы, практикант. |
| **ҚОСЫМША АҚПАРАТ** | |
| **Техникалық дағдылар** | Офистік программалар: Microsoft office (Excel, Word, Access, Power Point) |
| **Кәсіби дағдылар; құзыреттіліктер** | ДК-мен жұмыс; құжаттарды талдай білу;  жұмысты жоспарлау және еңбек процесін ұйымдастыру; тез шешім қабылдау мүмкіндігі. |
| **Шет тілдерін білуі** | Қазақ тілі - ана тілім, орыс тілі – еркін, ағылшын тілі-оқуда |
| **Жеке тұлға қасиеттері** | Жауапкершілігі жоғары, ұқыпты, еңбекқор, тез үйренеді, сабырлы. |

|  |  |
| --- | --- |
| **РЕЗЮМЕ** | |
|  | |
| **Каким Едиге Асанович** | |
| **Дата рождения** | 14.12.2004 |
| **Национальность** | казах |
| **Адрес, телефон** | г.Талдыкорган, Бирлик 11  87081991241 |
| **e-mail** | edigekakim7@icloud.com |
| **Семейное положение** | не женат |
| **ЦЕЛЬ**  Получение опыта. Достижение профессионального и карьерного роста. Быть Профессионалом своего дела. | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | |
| **2021-2022 гг.** | Innoverse Private School |
| **2022-2026 гг.** | Жетысуский университет им. И. Жансугурова, факультет права и экономики, специальность государственное и местное управление |
| **ОПЫТ РАБОТЫ** | |
| **Производственная и педагогическая практика** | 2024 г. – Управление по делам государственных доходов, практикант. |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** | |
| **Технические навыки** | Офисные программы: Microsoft office (Excel, Word, Access, Power Point) |
| **Профессиональные навыки,**  **Компетенции** | Работа с ПК; умение анализировать документы; планирование работы и рабочий процесс организация;  умение быстро принимать решения. |
| **Знание иностранных языков** | Казахский -родной, русский- в совершенстве, английский- изучаю |
| **Личные качества** | Ответственный, аккуратный, трудолюбивый, быстро обучается, выдержанный |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUME** | |
|  | |
| **Kakim Edige Asanov** | |
| **Date of birth** | 14.12.2004 |
| **Nationality** | Kazakh |
| **Address, phone number** | Taldykorgan city, Birlik 11,  87081991241 |
| **e-mail** | edigekakim7@icloud.com |
| **Marital status** | Not married |
| **OBJECTIVE**  Gaining experience. Achieving professional and career growth. Become a professional in your work. | |
| **EDUCATION** | |
| **2021-2022** | Innoverse Private School |
| **2022-2026.** | Zhetysu University named after I.Zhansugurova, Faculty of law and economics, specialty - state and local administration |
| **WORK EXPERIENCE** | |
| **Professional internship** | 2024 – State Revenue Department, Intern. |
| **ADDITIONAL INFORMATION** | |
| **Technical skill** | Office programs: Microsoft office (Excel, Word, Access, Power Point) |
| **Professional skills and competencies** | ability to analyze documents; to carry out the  work process of planning and labor process of  the organization. |
| **Foreign language knowledge** | Kazakh is the native language, Russian is  fluent, I'm learning English |
| **Personal qualities** | Responsible, neat, hardworking, quick learner, consistent |