****

|  |  |
| --- | --- |
| **ТҮЙІНДЕМЕ** | |
| **Муратбекова Анель Дархановна** | |
| **Туған күні, айы, жылы** | 13.03.2004 |
| **Ұлты** | қазақ |
| **Мекенжайы, телефоны,** | Талдықорған қаласы, Шығыс ш/a, Шолохова 18. 87770148170 |
| **e-mail** | muratbekovaad@gmail.com |
| **Отбасылық жағдайы** | Тұрмыс құрмаған |
| **МАҚСАТЫ** | |
| **Тәжірбие жинау. Кәсіби және мансаптық өсімге жету. Өз жұмысының маманы болу.** | |
| **БІЛІМІ** | |
| 2010-2020 ж.ж. | №15 орта мектеп |
| 2020-2021 ж.ж. | “INNOVERS TALDYKORGAN” |
| 2021-2025 ж.ж. | І.Жансүгіров атындағы Жетісу университеті, кұқық  және экономика факультеті, мемлекеттік және  жергілікті басқару |
| **ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ** | |
| Өндірістік және педагогикалық іс-тәжірибе: | |
| 2024-2025 ж.ж.(3 айдан) | Талдықорған қаласы әкімінің аппараты |
| **ҚОСЫМША АҚПАРАТ** | |
| **Техникалық дағдылар**  **Кәсіби дағдылар,**  **құзыреттіліктер** | Офистік программалар: Microsoft office (Excel, Word,  Access, Power Point)  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  -базалық деңгейі. |
| **Жеке тұлға қасиеттері** | ұкыпты, жауапкершілігі мол,  ұжыммен жұмыс істей біледі, адамдармен тез тіл табыса  алады. |

****

|  |  |
| --- | --- |
| **РЕЗЮМЕ** | |
| **Муратбекова Анель Дархановна** | |
| **Дата рождения** | 13.03.2004 |
| **Национальность** | казашка |
| **Адрес, телефон,** | г.Талдыкорган, Восточный микрорайон, Шолохова 18. 87770148170 |
| **e-mail** | muratbekovaad@gmail.com |
| **Семейное положение** | не замужем |
| **ЦЕЛЬ** | |
| **Получение опыта. Достижение профессионального и карьерного роста. Быть профессионалом своего дела.** | |
|  | **ОБРАЗОВАНИЕ** |
| 2010-2020 гг. | №15 средняя школа |
| 2020-2021 гг. | ТОО “INNOVERS TALDYKORGAN” |
| 2021-2024 гг. | Жетысуский университет им. И. Жансугурова,  факультет права и экономики, специальность  государственное и местное управление |
| **ОПЫТ РАБОТЫ** | |
| Производственная и педагогическая практика: | |
| 2024-2025 гг. | Аппарат акима города Талдыкорган  (на 3 месяца). |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** | |
| **Технические навыки**  **Профессиональные навыки,**  **Компетенции** | Офисные программы: Microsoft office (Excel, Word,  Access, Power Point)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-со словарем |
| **Личные качества** | Целеустремленность, легкообучаемость, ответственность, коммуникабельность, умение работать в команде, выносливость. |

****

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUME** | |
| **Muratbekovad Anel Darhanovna** | |
| **Date of birth** | 13.03.2004 |
| **Nationality** | Kazakh |
| **Address, phone number,** | Taldykorgan, Eastern Microdistrict, Sholokhova 18  87770148170 |
| **E-mail** | muratbekovaad@gmail.com |
| **Marital status** | not married |
| **OBJECTIVE** | |
| **Gaining experience. Achieving professional and career growth. Become a professional in your work.** | |
| **EDUCATION** | |
| 2010–2020 | Secondary School №15 |
| 2020–2021 | LLP “INNOVERS TALDYKORGAN” |
| 2021–2024 | Zhetysu University named after I. Zhansugurov, Faculty of Law and Economics, Major — State and Local Administration |
| **Professional internship:** | |
| 2024–2025 | Akimat Office of Taldykorgan City (For 3 months) |
| **ADDITIONAL INFORMATION** | |
| Technical skill | Office programs: Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. |
| 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, English is the basic level. |
| Personal qualities | sociable, knows how to Work well with people. I am very passionate About new knowledge and search. Has the ability to work in a team. |