|  |  |
| --- | --- |
|  | **Болатова Анель Сунгатовнп**  **Қаржыгер, салық қызметкері, бухгалтер**  Білімі: Талдықорған қаласы, Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті, Құқық және экономика жоғары мектебі, Қаржы мамандығының 4-курс білімгері.  Туған күні: 16.08.2005  Қала: Талдықорған қаласы  Отбасылық жағдайы: тұрмыс құрмаған  Телефон: +7 707 800 7094  Электрондық поштасы: bolatovaanel1608@gmail.com |
| **ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ**  **ОҚУ ПРАКТИКАСЫ** | «Жетісу облысының кәсіпкерлік және индустриялық-инновациялық даму басқармасы» бухгалтерия 20.05.2024-07.06.2024  «Жетісу облысының кәсіпкерлік және индустриялық-инновациялық даму басқармасы» бухгалтерия 26.05.2025-14.06.2025 |
| **БІЛІМІ** | **Қаржы**  Мамыр 2026ж, Қаржы ішкі оқу формасы  Талдықорған қаласы, , Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті |
| **ҚОСЫМША БІЛІМІ**  **БІЛІКТІЛІГІ** | **Университет курстары.**  ● Қазақ тілі-ана тілі  ● Орыс — еркін меңгерілген  ● Ағылшын тілі-В1 деңгейі |
| **КӘСІБИ ДАҒДЫЛАРЫ** | • ДК білімі: 1C:Бухгалтерия 8.3, MS Word, MS PowerPoint, Excel меңгерген. Кеңсе техникасы бойынша жұмыс білімі. |
| **ЖЕКЕ ҚАСИЕТТЕРІ** | Міндеттерді ұқыпты және нәтижелі орындау қабілеті;  • Құқықтық және ресми құжаттармен жұмыс істеуде дәлдік пен мұқияттылық;  • Сыни тұрғыдан ойлау және шешім қабылдауда сарабдалдық;  • Талдау жасауға бейім, логикалық ойлау қабілеті жоғары;  • Жауапкершілігі жоғары, өз жұмысына адал көзқарас;  • Жаңа ақпарат пен тәжірибені тез қабылдап, үйренуге дайындық. |
| **КӘСІБИ ДАҒДЫЛАРЫ** | •Құқықтық және ресми құжаттармен сауатты жұмыс істеу қабілеті;  • Сыни және талдамалық ойлау машығы; |
| **ҚОСЫМША АҚПАРАТ:** | Командалық жұмысқа бейім және қарым-қатынас мәдениеті жоғары;  • Уақытты тиімді жоспарлап, белгіленген мерзімде нәтижеге қол жеткізе алады;  • Жауапкершілігі жоғары, стресстік жағдайларда шешім қабылдай біледі;  • Компьютерлік сауаттылығы жоғары (MS Office, интернет-ресурстармен жұмыс істеу);  • Үздіксіз даму мен кәсіби жетілдіруге ұмтылады. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **Болатова Анель Сунгатовна**  **Финансист, налоговый сотрудник, бухгалтер**  Образование: г. Талдыкорган, Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова, студент 4 курса специальности финансы и учет  Дата рождения: 16.08.2005  Город: г. Талдыкорган  Семейное положение: не замужем  Телефон: +7 707 800 7094  Email: bolatovaanel1608@gmail.com |
| **ОПЫТ РАБОТЫ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА** | **«Жетісу облысының кәсіпкерлік және индустриялық-инновациялық даму басқармасы» бухгалтерия 20.05.2024-07.06.2024**  **«Жетісу облысының кәсіпкерлік және индустриялық-инновациялық даму басқармасы»** бухгалтерия 26.05.2025-14.06.2025 | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | | **Финансы**  Май 2026г, Финансы и учет Очная  **Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова, город Талдыкорган** |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** **ТРЕНИНГИ И КУРСЫ** | | * **Курсы в университете**   ● Казахский — родной язык  ● Русский — свободное владение  ● Английский — разговорный уровень |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ** | | * Знание ПК:1С:Бухгалтерия 8.3, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint. Навыки работы с офисной оргтехникой … |
| **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА** | | Умение выполнять задачи аккуратно и результативно;  • Точность и внимательность при работе с правовыми и официальными документами;  • Критическое мышление и взвешенный подход к принятию решений;  • Склонность к анализу, развитое логическое мышление;  • Высокий уровень ответственности и добросовестное отношение к работе;  • Умение находить общий язык и вызывать доверие у детей;  • Быстрая восприимчивость к новой информации и готовность к обучению. |
| **ДОСТИЖЕНИЯ:** | | Навык эффективного и качественного выполнения задач;  • Умение грамотно работать с правовыми и официальными документами;  • Критическое и аналитическое мышление;  • Высокий уровень ответственности и дисциплинированности;  • Развитые коммуникативные навыки, умение легко находить общий язык с детьми;  • Способность быстро осваивать новые знания и опыт;  • Творческий и инициативный подход к своей работе. |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** | | Склонность к командной работе и высокий уровень коммуникативной культуры;  • Умение эффективно планировать время и достигать результатов в установленные сроки;  • Высокая ответственность и способность принимать решения в стрессовых ситуациях;  • Хорошая компьютерная грамотность (MS Office, работа с интернет-ресурсами);  • Стремление к постоянному развитию и профессиональному совершенствованию. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Bolatova Anel Sungatovna**  **Financier, tax officer, accountant**  Education: Taldykorgan, Zhetysu University named after Ilyas Zhansugurov, 4rd year student of finance  Date of birth: 16.08.2005  City: Taldykorgan  Relationship status: unmarried  Phone: **+7 707 800 7094**  Email: bolatovaanel1608@gmail.com |
| **WORK EXPERIENCE TRAINING PRACTICE** | "Department of entrepreneurship and industrial and innovative development of Zhetysu region" — May 20, 2024 – June 7, 2024  "Department of entrepreneurship and industrial and innovative development of Zhetysu region" — May 26, 2025 – June 14, 2025 |
| **EDUCATION** | **Finance**  May 2026, Finance Full-time  Zhetysu University named after Ilyas Zhansugurov, Taldykorgan city  The average score (GPA) for the entire time of study is 3.0 |
| **ADDITIONAL EDUCATION TRAINING AND COURSES** | **University courses**  **● Kazakh — native language**  **● Russian — fluent**  **● English — conversational level** |
| **PROFESSIONAL SKILLS** | * PC knowledge: 1С: Accounting department 8.3, MS Word, MS PowerPoint, Excel. Working knowledge of office equipment |
| **PERSONAL QUALITIES** | Ability to perform tasks accurately and efficiently;  • Precision and attentiveness when working with legal and official documents;  • Critical thinking and sound decision-making skills;  • Strong analytical and logical reasoning abilities;  • High sense of responsibility and dedication to work;  • Ability to communicate effectively and build trust with children;  • Quick adaptability and willingness to learn new knowledge and skills. |
| **ACHIEVEMENTS:** | • Skill in performing tasks efficiently and with high quality;  • Ability to work competently with legal and official documents;  • Critical and analytical thinking;  • High level of responsibility and discipline;  • Strong communication skills and ability to connect easily with children;  • Ability to quickly acquire new knowledge and experience;  • Creative and proactive approach to work  . |
| **ADDITIONAL INFORMATION:** | Team-oriented and possesses a high level of communication culture;  • Able to manage time effectively and achieve results within set deadlines;  • Highly responsible and capable of making decisions under stress;  • Strong computer literacy (MS Office, working with internet resources);  • Committed to continuous learning and professional development. |