Бишкек, Эркек, 20 жаш



Аткаруучу директор

Каалаган эмгек акы: 100 000 Сом

Адистиги:
Жетекчилер жана менежмент

Жумуштун түрү:
Толук иш күнү

Иш сапарлар:
Даярмын

Work exprience:
июль 2025 - азыркы убакытка чейин
Исполнительный Ассистент Председателя/Менеджер по Развитию, ФКсОО «Вьетнамские Технологии», Бишкек
Зеленая энергетика
Исполнительный ассистент Председателя (Executive Assistant to the Chairman) Филиал «Вьетнамские технологии» в КР (VTECH): EPC-подрядчик в области солнечной энергетики, систем накопления энергии (BESS) и высоковольтной инфраструктуры 110 кВ Июль 2025 — настоящее время Карьерный рост: стажёр (07.2025) → персональный ассистент (10.2025) → исполнительный ассистент Председателя (04.2026) **Обязанности:** • Подготовка и подача тендерной документации: ВЛ 35/110 кВ, подстанции, СЭС с BESS, поставка оборудования. Участвовал в международном тендере на EPC солнечной электростанции 12 МВт + BESS 12 МВт·ч (Фиджи) в составе консорциума. • Оформление рабочего проекта ВЛ-110 кВ для госэкспертизы КР: тома проекта по ГОСТ, проверка расчётов и чертежей, выявление и согласование расхождений с ГИПом. • Претензионно-договорная работа с заказчиком по проекту СЭС «Иссык-Куль 1» (~150 МВт): анализ контрактов, расчёт взаиморасчётов, подготовка претензий, позиционных реестров и официальных писем. • Ведение судебного дела совместно с юристом компании, урегулирование мировым соглашением с получением компенсации. • Переговоры с подрядчиками и контрагентами: гарантийные обязательства, оспаривание счетов, сокращение задолженности. • Подготовка и сопровождение закрытия филиала: план для руководства (RU/VN), продажа активов, таможенное оформление оборудования, расчёты с кредиторами. • Регистрационные и корпоративные документы (Минюст КР),

раскрытие бенефициаров, доверенности, ходатайства. • Деловая переписка и переводы на русском, английском и вьетнамском языках, протоколы встреч, аналитические записки для руководства. • Разработка плана внедрения ИИ-решений («цифровых сотрудников») в работу компании. **Достижения:** • Прошёл путь от стажёра до исполнительного ассистента Председателя менее чем за год. • Закрыл судебное дело о хищении имущества мировым соглашением с полной выплатой компенсации компании. • Добился вычета 812 тыс. сом из оплаты подрядчику в счёт гарантийного ремонта объектов подстанции. • Обновил корпоративный профиль компании (RU/EN) под позиционирование как интегрированного EPC-подрядчика для рынка Центральной Азии. Текст укладывается в лимит поля hh. Можно также разбить его на три отдельные должности или сделать английскую версию для резюме за рубежом.

Билим берүү жана окуу:

Июнь 2025
Knox College,IL,ISA
Business Administration
Бүтпөгөн жогорку

Кесиптик көндүмдөр жана тилдер:

Тилдер:
Англис тили: Кесиптик
Кыргыз тили: Тууган тил
Орус тили: Тууган тил

Көндүмдөр:
Ключевые навыки:
– Деловая переписка и переговоры (RU / EN)
– Протоколирование совещаний, контроль исполнения поручений
– Планирование графика руководителя
– Организация встреч и деловых поездок
– Подготовка отчётов, презентаций, аналитических записок
– Документооборот и работа с договорами
– Претензионная и тендерная документация
– Координация подрядчиков
– Многозадачность и расстановка приоритетов
– Конфиденциальность и деловой этикет
– MS Office, Google Workspace, ИИ-инструменты

Языки:
– Кыргызский — родной
– Русский — свободный
– Английский — свободный

Автоунаанын болушу: Жок

Айдоочулук категориясы: Жок