

Бишкек, Аял, 35 жаш

**Экономист, Административдик
жардамчы, Операционист**

Каалаган эмгек акы: 40 000 Сом



Адистиги:

Экономика/Бухгалтерия/Банктар/Аудит

Жумуштун түрү:

Толук иш күнү

Иш сапарлар:

Даярмын

Work experience:

Октябрь 2025 - Май 2026

ОТиЗ, Кыргыз Темир жолу, Бишкек

Административный персонал • ☐ Наука, образование • ☐ Бухгалтерия / учет
Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников. Расчет заработной платы работников (сдельная и повременная оплата труда). Подготовка и проверка отчетов по труду и заработной плате. Контроль правильности оформления первичной документации. Ведение учета численности персонала и рабочего времени. Подготовка приказов, служебных записок и другой кадровой документации. Работа в программе 1С, Microsoft Excel и Word. Анализ показателей труда и участие в нормировании труда. Взаимодействие с бухгалтерией, отделом кадров и руководителями подразделений. Подготовка ежемесячной и квартальной отчетности.

Апрель 2025 - Октябрь 2026

Ведущий специалист, Кыргызский Национальный Университет им. Жусупа Баласагына, Бишкек

Административный персонал • ☐ Наука, образование • ☐ Бухгалтерия / учет
• Организация и сопровождение научной деятельности университета. • Подготовка приказов, отчетов, справок и служебных писем. • Сбор, обработка и анализ информации по научной деятельности кафедр. • Ведение документации по научным проектам и исследованиям. • Подготовка статистической и аналитической отчетности. • Взаимодействие с преподавателями, научными сотрудниками и государственными органами. • Контроль сроков предоставления отчетных документов. • Работа с электронным документооборотом. • Работа в Microsoft Word, Excel и другими офисными программами.

Билим берүү жана окуу:

Май 2014

ТалГУ

Экономика и менеджмент

Жогорку

Кесиптик көндүмдөр жана тилдер:**Тилдер:**

Орус тили: Эркин сүйлөшүү

Кыргыз тили: Тууган тил

Көндүмдөр:

Работа с документацией

- Документооборот
- Деловая переписка
- Microsoft Excel (продвинутый пользователь)
- Microsoft Word
- Подготовка отчетности
- Аналитические способности
- Организация рабочего процесса
- Ведение табеля учета рабочего времени
- Расчет заработной платы
- Работа с большим объемом информации
- Ответственность
- Внимательность к деталям
- Коммуникабельность
- Грамотная устная и письменная речь
- Умение работать в команде
- Организованность
- Обучаемость

Автоунаанын болушу: Жок

Айдоочулук категориясы: В