

Бишкек, Аял, 27 жаш

Иш кагаздарын жүргүзүүчү

Каалаган эмгек акы: 40 000 Сом



Адистиги:

Юриспруденция

Жумуштун түрү:

Мааниге ээ эмес, Толук иш күнү

Иш сапарлар:

Даярмын

Work experience:

Февраль 2026 - азыркы убакытка чейин

секретарь заместителей, делопроизводитель, Аппарат Омбудсмана, Бишкек

Юриспруденция и государственная служба:

Планирование рабочего дня заместителей, подготовка совещаний, встреч и приемов, оформление протоколов мероприятий. Отслеживание сроков исполнения поручений и резолюций заместителей Омбудсмана, информирование руководства о результатах.

Прием входящих звонков, передача оперативной информации, ведение деловой переписки и телефонных переговоров. Набор и редактирование текстов, писем, справок и других документов, сканирование и копирование материалов

Билим берүү жана окуу:

Май 2022

Кыргызская Государственная Юридическая Академия

Адвокатуры и Юстиции

Магистратура

Кесиптик көндүмдөр жана тилдер:

Көндүмдөр:

Юридический анализ, подготовка правовых документов, писем и справок. Организация встреч, ведение протоколов и контроль исполнения поручений руководства. Делопроизводство, деловая переписка, работа с входящей и исходящей документацией. Опыт работы в правозащитных проектах и сотрудничества с международными организациями. Уверенное владение ПК, оргтехникой и современными офисными программами. Грамотная речь, коммуникабельность, аналитическое мышление, высокая ответственность.

Автоунаанын болушу: Жок

Айдоочулук категориясы: Жок