**Резюме**

**Сералиева Халила Дуйсехановна**

Адрес: мкрн.Казыгурт, ул.Ордабасы №46

Тел.:87784874707

Е-mail: [halila\_seralieva@mail.ru](mailto:halila_seralieva@mail.ru)

Дата рождения: 09.06.1984г.

Образование:

2000-2003гг Южно Казахстанский гуманитарно-экономический колледж, специальность – ПМНО

2005-2008гг Международный гуманитарно-технический университет. Факультет – педагогика-психология. Специальность – педагог-психолог.

Опыт работы:

Сентябрь 2010 по январь 2015 г. Атырауский медицинский колледж.

Дожность: Педагог-психолог, преподаватель психологии и коммуникативных навыков и самопознании. г.Атырау

Должностные обязанности: консультирование, диагностика (тестирование, анкетирование, анализ) , коррекция (тренинги) обучаещихся и сотрудников колледжа. Кураторства. Преподавание.

2015 году с 14 января по 25 мая Атырауский колледж Бизнеса и Права. г.Атырау

Должность: педагог-психолог.

Должностные обязанности: консультирование, диагностика (тестирование, анкетирование, анализ) , коррекция (тренинги) обучаещихся.

С февраля 2016 по сентябрь 2017 года учебный центр «Sumato»

Должность: Психолог. Инструктор по ментальной арифметике.

Должностные обязанности: консультирование, диагностика (тестирование, анкетирование, анализ) , коррекция (тренинги).

Решать задачи ментально.

Сентябрь 2017 года по августь 2019 года Общеобразовательнач средняя школа №129.

Должность: делопроизводитель, учитель самопознании.

Должностные обязанности: оформление документации при приеме или увольнение кадров, переводе их на другие штатные единицы в соответствие с трудовым кодексом и приказом руководителей. Учет работы и изменение каких-либо данных сотрудников всех уровней согласно документальным стандартам, и внесение этих изменений в базы данных персонала. Управление механизмом поощрения и наказания. Ведение личных дел сотрудников, сбор персональной информации. Оформление трудовых книжек и договоров. Определение отпускных периодов и мониторинг за их исполнением. Ведение документации для архива.

Августь 2019 года ГКП на ПХВ «городская поликлиника №2» УЗ города Шымкент.

Должность: инспектор отдела кадров.

Общий стаж: 8,8

Дополнительные сведение:

ПК: Word, Exsel, PowerPoint

Русский - свободно, англиский - со словарем.

О себе: отличная работаспособность, добросовестность, ответсвенность, пунктуальность, исполнительность, умение работать в коллективе.