



Идрисов Алмаз Абилович

Мужчина, 29 лет, родился 29 июня 1996

+7 (778) 6922792 — предпочитаемый способ связи
idrissovalmaz96@mail.ru

Проживает: Алматы

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готов к переезду, не готов к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Помощник/ассистент руководителя

150 000 ₸ на руки

Специализации:

— Секретарь, помощник руководителя, ассистент

Занятость: полная занятость, частичная занятость, проектная работа

График работы: полный день, удаленная работа

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 4 года

Июнь 2025 —
настоящее время
5 месяцев

SATGURU TRAVEL

Алматы

Услуги для населения

- Туристические компании

Помощник/ассистент руководителя

Административная поддержка руководителя:

Ведение делопроизводства, подготовка и оформление служебных документов, писем, приказов и протоколов.

Организация и контроль исполнения поручений руководителя.

Ведение календаря встреч, планирование рабочего дня и командировок.

Синхронный, письменный перевод с английского на русский.

Приём и распределение входящей/исходящей корреспонденции и звонков.

Организация встреч и коммуникаций:

Подготовка и организация внутренних и внешних встреч, переговоров и совещаний.

Ведение протоколов, фиксация решений, контроль сроков их исполнения.

Сопровождение руководителя на встречах и мероприятиях (при необходимости).

Взаимодействие с партнёрами, клиентами, государственными органами.

Информационно-аналитическая поддержка:

Сбор, систематизация и анализ информации по запросам руководителя.

Подготовка презентаций, отчётов, справок и аналитических материалов.

Мониторинг текущих проектов и информирование руководителя о статусе.

Координация деятельности подразделений:

Контроль сроков и качества исполнения поручений по компании.

Обеспечение взаимодействия между отделами и руководством.

Участие в подготовке внутренних совещаний и корпоративных мероприятий.

Организационные и личные поручения:

Организация командировок, виз, бронирования авиабилетов и гостиниц.

Выполнение отдельных личных поручений руководителя (в рамках этики и конфиденциальности).

Конфиденциальность и деловая этика:
Соблюдение режима секретности, сохранение коммерческой и служебной тайны.
Поддержание высокого уровня делового имиджа компании и руководителя.

Апрель 2022 —
Сентябрь 2023
1 год 6 месяцев

ТОО «Tansu Construction»
Ассистент руководителя компании

Ведение переговоров, назначение встреч, личные поручения руководителя, поиск информации, поиск различных товаров в Китае путем интернета либо личных контактов, командировки в Китай, переводчик, гид. Бронирование билетов, отелей, визы, ведение отчетов, знание города Алматы на 100%, права категории Б,Ц

Ноябрь 2021 —
Апрель 2022
6 месяцев

ТОО «ChinCars»
Переводчик, помощник генерального директора

Переводчик китайской делегации по открытию ТОО в Алматы, помощь по документации, гид по городу, непосредственный заместитель генерального директора по вопросам договоров, контрактов, сотрудничества, завоз китайских электрокаров в Алматы

Сентябрь 2020 —
Октябрь 2021
1 год 2 месяца

ТОО "Университет Международного Бизнеса"
Алматы
Государственные организации
• Государственные организации

Ассистент кафедры
Составление протоколов, представлений, расписаний. Ведение воспитательных работ со студентами, помощь преподавателям в работе, документация, ведение переговоров, деловое общение

Июнь 2020 —
Сентябрь 2020
4 месяца

Языковой Образовательный Центр
Преподаватель английского языка
Работал в языковом центре около 3 месяцев, преподавал английский язык школьникам от 7 класса и старше.

Июнь 2017 —
Август 2017
3 месяца

Международная выставка EXPO 2017
Гид-переводчик
Сопровождение международных делегаций из Китая, Америки и Европы, перевод и оказание помощи в размещении, гид по городу и внутри самой выставки

Образование

Высшее

2020	Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана, Алматы Международные отношения, Международные отношения
2020	武汉大学 国际关系, 国际关系

2018

Lanzhou University
Chinese language course, Chinese language

2015
北京华文学院
汉语课, 汉语

Повышение квалификации, курсы

2018
Языковое обучение в г.Пекин 2014-2015
Языковой курс в г.Ланджоу 2016-2017
Университет

Навыки

Знание языков
Казахский — Родной
Английский — C1 — Продвинутый
Китайский — B1 — Средний
Русский — C2 — В совершенстве

Навыки
Google Docs MS Excel MS Word MS PowerPoint Английский язык

Опыт вождения

Права категории B, C