

Мобильный телефон: +7(776)1205700

E-mail: kgcorpsecretary@gmail.com

Адрес: г.Астана, ул. Туркестан, 16/5

Дата рождения: 15/02/1989

Семейное положение: не замужем



РЕЗЮМЕ

Сулейменова Жулдыз Нурхамитовна

<u>Образование:</u>	Высшее юридическое 2007–2011 - Казахский гуманитарно-юридический университет Бакалавр международного права (диплом с отличием)
	2019 – Сертификат «Основы предпринимательства по проекту «Бастау Бизнес», Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»
	2018 – Сертификат «Планирование, мониторинг, маркетинг и проведение закупок товаров, работ и услуг по обновленным правилам закупок АО «Самрук-Қазына» в системе ИСЭЗ 2.0, ТОО «SK Consulting»
	2017 – Сертификат тренинга «Отчетность в области устойчивого развития в соответствии с руководством GRI», Корпоративный университет «Самрук-Қазына»
	2016 – Сертификат тренинга «GRI Certified Training Module «Transition to GRI Standards», Global Reporting Initiative, provided by Schwery Consulting
	2016 – Сертификат тренинга «Базовый курс «Основы КСО и устойчивого развития для компании АО «Казпочта», Агентство «Корпоративная социальная ответственность Центральная Азия»
	2012 - Сертификат тренинга «Проект-менеджмент», ИП Бахмутова
	2009–2010 - Дипломы в университетских научных студенческих конференциях
<u>Опыт работы:</u>	июль 2022 – по настоящее время – АО «НК «АММТП» (морской порт Актау) корпоративный секретарь (исполнение установленных Законом РК «Об акционерных обществах» функций корпоративного секретаря, советника для Совета директоров компании; организация взаимодействия между органами управления)
	декабрь 2021 – июнь 2022 – АО «НК «ҚТЖ» главный менеджер Аппарата Корпоративного секретаря (координация дочерних организаций АО «НК «ҚТЖ»; методологическое обеспечение в рамках совершенствования корпоративного управления в АО «НК «ҚТЖ»; формирование составов советов директоров/наблюдательных советов дочерних организаций АО «НК «ҚТЖ»; методологическое обеспечение деятельности советов директоров/наблюдательных советов курируемых дочерних организаций АО «НК «ҚТЖ»; курирование работы корпоративных секретарей/секретарей Наблюдательных советов дочерних организаций АО «НК «ҚТЖ»; организация мероприятий по ежегодным заслушиванием советов директоров/наблюдательных советов дочерних организаций АО «НК «ҚТЖ» перед Советом директоров АО «НК «ҚТЖ», по стратегическим сессиям; проведение оценки деятельности советов директоров/наблюдательных советов дочерних организаций АО «НК «ҚТЖ»)
	июнь 2021 – декабрь 2021 – ТОО «KTZE-Khorgos Gateway» корпоративный секретарь (исполнение функций секретаря Совета директоров, секретаря Наблюдательного совета, а также секретаря Общего собрания участников)
	март 2018 – октябрь 2018 – АО «ҚТЖ-Грузовые перевозки» менеджер 1-го уровня функционального направления организации и проведения

	закупки Департамента обеспечения производства (осуществление закупок в соответствии с Правилами закупок товаров, работ, услуг АО «Самрук-Қазына» и другими локальными актами, регулирующими организацию закупок, взаимодействие с АО «Самрук-Қазына»)
	май 2017 – февраль 2018 – АО «КТЖ-Грузовые перевозки» корпоративный секретарь (исполнение установленных Законом РК «Об акционерных обществах» функций корпоративного секретаря)
	ноябрь 2016 – май 2017 - АО «Казпочта» главный менеджер Департамента корпоративного управления (внедрение корпоративной социальной ответственности/ устойчивого развития, разработка соответствующих внутренних документов, подготовка нефинансовых отчетов об устойчивом развитии согласно руководству GRI версии G4, взаимодействие с ООН)
	октябрь 2015 – ноябрь 2016 - АО «Астана-Финанс Ипотека» главный юрист Департамента юридической службы и безопасности, секретарь Совета директоров, секретарь Комитета по работе с займами (разработка локальных актов; отчеты об аффилированных лицах, о корпоративных событиях; правовая экспертиза договоров, приказов, распоряжений, материалов, выносимых на рассмотрение Единственного акционера, Совета директоров, Правления; судебно-претензионная работа, переписка с государственными органами, исполнение функций корпоративного секретаря, секретаря Комитета по работе с займами)
	июль 2014 – октябрь 2015 - АО «Астана-Финанс Ипотека» корпоративный секретарь , секретарь Правления, секретарь Комитета по работе с займами, секретарь комитетов Совета директоров (исполнение установленных Законом РК «Об акционерных обществах» функций корпоративного секретаря, исполнение функций секретаря Правления, секретаря Комитета по работе с займами, секретаря комитетов Совета директоров, подготовка отчетов об исполнении принятых решений Совета директоров, комитетов Совета директоров, Правления, Комитета по работе с займами)
	апрель 2013 – июнь 2014 - ТОО «Ремонтная корпорация «Қамқор» главный менеджер по правовым вопросам , секретарь Наблюдательного совета (судебно-претензионная работа, правовая экспертиза договоров, разработка/экспертиза локальных актов, организация и проведение заседаний Наблюдательного совета)
	январь 2012 – март 2013 - АО «Локомотивный сервисный центр» главный специалист Отдела договоров и правового обеспечения (правовая экспертиза договоров, судебно-претензионная работа, разработка локальных актов, переписка с государственными органами, подготовка отчетов об аффилированных лицах, о противодействии коррупции)
	2011 - АО «Қазтеміртранс» стажировка в Управлении корпоративного развития, участие в разработке документов по корпоративному управлению
	январь 2008 – август 2011 – ТОО «Бабыр» помощник юриста (ведение официальной переписки с контрагентами, правовая экспертиза, актуализация локальных актов, работа с дебиторской задолженностью)
<u>Знание языков:</u>	казахский – родной; русский, английский – в совершенстве; турецкий – продвинутый уровень; китайский – начальный уровень
<u>Публикации:</u>	научные статьи в сборниках международных студенческих конференций: по английскому языку, по международному праву, по уголовному праву
<u>Личные качества:</u>	высокая ответственность, коммуникабельность, активная жизненная позиция, стремление к совершенствованию знаний и навыков, умение организовывать свою работу
<u>Цель:</u>	профессиональное развитие
<u>Дополнительные сведения:</u>	уверенное владение ПК (Excel, Word, PowerPoint, WF, СЭДО, ЭДО), мобильность (наличие водительских прав, личного авто), возможность выезда в командировки