Фарходжон Жовлиев
Farhodjon Jovliev



Мужчина, 33 лет, родился 27 сентября 1991

jovliyevz1991@mail.ru

+7 (996) 9879375 — предпочитаемый способ связи

Гражданство: Узбекистан, есть разрешение на работу: Россия
Готов к переезду, готов к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Специалист миграционного отдела

Занятость: полная занятость
График работы: полный день, сменный график, гибкий график, удаленная работа, вахтовый метод
Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 12 лет 4 месяца

Май 2011 —Сентябрь 2021 **Сурхандарьинская область Республики Узбекистан Народный банк АТ Кызырикский районный филиал**
Узбекистан
Ведущий специалист
Услуги для физических лиц, потребительские кредиты, пластиковые карты, все виды платежей.

Сентябрь 2021- Сентябрь 2023 **ООО «Ренейссанс Хэви Индастрис»**
AWP1B Мурманск
г. Мурманск

Специалист трудовой миграции

Заполнение:

- Уведомлений о прибытии ИГ
- Уведомление о заключении/прекращении трудовой деятельности ИГ
- Заявления на оформление патента и т.д.
- Работа и сопровождение организаций по трудоустройству ИГ
- Составление реестров в программе Excel
- Комплектация пакета документов на подачу патента ИГ
- Сопровождение ИГ в медицинское учреждение (контроль за количеством и качеством содержания медицинских заключений).

Январь 2024 — по настоящее время **ООО «Ренейссанс Хэви Индастрис»**
Усть-Луга Производство
г.Санкт Питербург

Специалист трудовой миграции

- Контроль за сроками документов иностранных граждан.
- Обработка и анализ поступающей документации.
- Контроль своевременного оформление приема, перевода и увольнения работников.
- Ввод таблицы excel контроля активных документов (работающих) сотрудников.
- Оплата и дальнейший контроль оплаты чека для патента сотрудников СНГ.
- Оформление пакета документов для подачи и получение патента, иностранных граждан в УМВД

Образование средний

2010 **Термез банковский колледж**

бухгалтерская работа в банках

Ключевые навыки

Знание языков

Узбекский — Родной

Русский — C1 — Продвинутый

Турецкий — C1 — Продвинутый

Навыки

Деловое общение Телефонные переговоры Обучение и развитие Деловая переписка Работа с большим объемом информации Навыки межличностного общения Деловая коммуникация Поиск информации в интернет Ведение переписки Работа с документами Оперативный поиск информации в сети Интернет Электронная почта оформление документации HR Деловая этика MS PowerPoint Составление отчетности Управление временем Корпоративная этика Продвижение объекта Работа с контрагентами Умение принимать решения Работа с банками Контроль оформления документов Умение работать в коллективе Оформление договоров