Резюме

**Загидуллина Диля Ильгизовна**

**Цель:** соискание должности помощника воспитателя или воспитателя детского сада поближе к месту проживания.

**Дата рождения:** 07 июля 1970 г.

**Гражданство:** Россия.

**Город проживания:** г. Москва.

**Адрес:** г. Москва, ул. Ягодная, д. 8, к. 1, кв. 361.

**Адрес эл. почты:** ferumzimina070770@gmail.com,mans-65@mail.ru

**Телефон: +7**(915)206-81-17.

**Семейное положение:** замужем (жена военнослужащего), имею дочь – 1990 г.р.;

**Образование:** средне-специальное;

**1988г.** Педагогический класс при средней общеобразовательной школе № 6 им. Декабристов г. Казани Татарской АССР; форма обучения – очное; специальность – педагог дошкольного образования; квалификация – воспитатель детского сада.

**2000г.** Краткосрочное обучение в Институте по компьютерному обеспечению правовых процедур КОРА г. Москва, по курсу «Пользователь ПЭВМ в управлении и делопроизводстве»; форма обучения – очная; специальность – пользователь ПЭВМ в управлении и делопроизводстве.

**2020г.** Повышение квалификации в ООО «Учебный комбинат «Стройспециалист», обучение – очное, специализация – «Обучение антитеррористической защищенности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей».

**Опыт работы:**

1. **2021 –** по н/время – помощник воспитателя ГБОУ школа № 1541

г. Москвы;

1. **2019-2021 г.г. –** ИП Загидуллина Д.И.;
2. **2013-2019г.г.**– кладовщик Службы складского хозяйства «Московского эндокринного завода», филиал «Лефортовский»;
3. **2002–2012г.г.** – заведующая продовольственным складом ОАО «Мосвоенторг»;
4. **2000-2002г.г. –** бухгалтер ООО «Т и К Магнолия»;
5. **1999-2000г.г. –** машинистка НИГ (ОНИ) Военного Университета МО РФ;
6. **1997-1999г.г. –** заведующая детским садом в/ч 16871 (Приморский край);
7. **1993-1997 г.г.** – воспитатель ясли-сада № 35 (Приморский край);
8. **1988-1989 г.г. –** воспитатель детского сада Казанского авиационного завода объединения им. Горбунова.

**Допуск к государственной тайне:**

- по 3 форме;

**Владение РС:**

- уверенный пользователь (Microsoft Word, Microsoft Excel, 1С-склад, печать, сканирование, копирование документов, Интернет, электронная почта.

**Дополнительные сведения:**

Свойственны такие черты как усидчивость; трудолюбие; умение руководить коллективами (в количестве от трех и более человек); спокойно отношусь к работе, которую надо долго монотонно выполнять; стрессоустойчивость; спокойствие; честность; порядочность; компетентность; доброта; пунктуальность; быстрая обучаемость; культура.