



# LAMIYƏ MUSAYEVA

Elektron Poçt: mlamiy260@gmail.com

Yaşayış Ünvanı: Bakı şəhəri, Mehdiabad qəsəbəsi

Mobil Telefon: 051 507 30 93

## PEŞƏKAR PROFIL

Maliyyə təhsilli, dövlət strukturlarında və korporativ sektorda inzibati idarəetmə, kargüzarlıq və vətəndaş/müştəri xidmətləri sahəsində karyera qurmağı hədəfləyən məsuliyyətli mütəxəssisəm. Müştəri məmnuniyyətinin təmin edilməsi, rəsmi daxili sənəd dövriyyəsinin aparılması və hesabatlılıq sahəsində praktik təcrübəyə sahibəm. Yüksək ünsiyyət formalaşdırma qabiliyyətinə, stressə davamlılığa, etik davranış qaydalarına tam sadiqliyə və komanda daxilində operativ fəaliyyət prinsiplərinə malikəm. Dövlət xidmətləri standartlarına uyğun kargüzarlıq və operatorluq funksiyalarını yüksək dəqiqliklə icra etməyə tam hazırım.

## ƏMƏK FƏALİYYƏTI

### İnzibati Operator / Satış Məsləhətçisi

Kitab və Dəftər Mağazası

11.2024 — 2026

- Müştəri müraciətlərinin rəsmi xidmət standartlarına uyğun olaraq qəbul edilməsi və operativ yönləndirilməsi.
- Mağazadaxili dövriyyədə olan məhsulların uçotunun aparılması və sənədləşmə sistemində daxil edilməsi.
- Gündəlik tələb-təklif hesabatlarının hazırlanması və rəhbərliyə təqdim olunması.

### Müştəri Xidmətləri və Satış üzrə Mütəxəssis

"Rahat" Supermarket Şəbəkəsi (Mərkəzi Filial)

01.2023 — 01.2024

- Müştəri məmnuniyyəti indeksinin yüksəldilməsi məqsədilə daxili xidmət keyfiyyəti standartlarının tətbiqi.
- Mağazadaxili maddi-aktivlərin hərəkətinə nəzarət edilməsi, inventarlaşdırma və rəsmi qeydiyyat işləri.
- Komanda daxili operativ koordinasiyanın qurulması və gündəlik sənəd dövriyyəsinin idarə olunması.

### Satış və Müştəri Əlaqələri üzrə Konsultant

Pərakəndə Satış və Geyim Mağazası

2021 — 2022

- Müştərilərlə ilkin rəsmi və peşəkar ünsiyyətin qurulması, şikayət və təkliflərin idarə edilməsi.
- Məhsul çeşidlərinin uçotunun aparılması, daxili nizam-intizam və xidmət keyfiyyətinin qorunması.

**Bakı Avrasiya Kolleci**

*İxtisas: Maliyyə işi (Orta ixtisas təhsili)*

- Əsas istiqamətlər: Maliyyə uçotu, statistika, ilkin sənədləşmə prinsipləri, rəsmi hesabatlılıq.

**PEŞƏKAR KOMPETENSIYALAR**

---

- Rəsmi kargüzarlıq və sənəd dövriyyəsinin təşkili
- Məlumatların bazaya daxil edilməsi (Data Entry)sənəd dövriyyəsinin təşkili
- Vətəndaş müraciətləri ilə iş və xidmət mədəniyyəti

**KOMPÜTER VƏ DİL BİLİKLƏRİ**

---

- MS Word – Yaxşı (Rəsmi məktub şablonları)
- MS PowerPoint – Yaxşı (Təqdimatların)
- MS Excel – Orta (Cədvəllər və sadə hesabatlar)

**DİL BİLİKLƏRİ**

- Azərbaycan dili – Ana dili (C1 - Mükəmməl)
- İngilis dili – A2 (Başlangıç)
- Türk dili – B2 (orta)