

07.01.2007

PƏRVIN AĞAYEVA

Məsuliyyətli, dürüst və yüksək təşkilatçılıq qabiliyyətinə malik biriyəm. İşimə hər zaman diqqət və dəqiqliklə yanaşır, verilən tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirməyə çalışıram. Güclü ünsiyyət bacarıqlarına sahibəm, komandada səmərəli işləyə bilir, eyni zamanda müstəqil qərarlar qəbul edərək məsuliyyət daşıya bilirəm. Sənədlərlə işləmək, məlumatların sistemli şəkildə qeydiyyatını aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və ofis işlərini koordinasiya etmək bacarıqlarına malikəm. Yeni bilik və bacarıqları qısa müddətdə mənimsəyir, dəyişən iş mühitinə tez uyğunlaşıram.

ƏLAQƏ

+994 77 529 86 77

parvin.agayeva0@gmail.com

Bakı şəhəri, Xətai rayonu.

TƏHSİL

Bakı Dövlət Universiteti

İnformasiya və Sənəd Menecmenti
Kitabxanaçılıq və informasiya fəaliyyəti
(Tədris dili - ingilis)
2024 - davam edir

BACARIQLAR

- Komandada işləmək bacarığı
- Effektiv ünsiyyət bacarığı
- Məsuliyyətlilik
- Problem həll etmə bacarığı
- Vaxtın düzgün idarə edilməsi
- Diqqətlilik və dəqiqlik
- Təşkilatçılıq bacarığı
- Sürətli öyrənmə qabiliyyəti

DİL BİLİKLƏRİ

Azərbaycan dili (Sərbəst/Peşəkar)

Türk dili (Sərbəst)

İngilis dili (Yaxşı)

Rus dili (Başlanğıc)

İŞ TƏCRÜBƏSİ

Kassir — 2025 İyun - 2025 Dekabr

Sahil Trading MMC

- Kassa əməliyyatlarının dəqiq və düzgün aparılması
- Kassa qalığının yoxlanılması və təhvil verilməsi
- Müştərilərə nəzakətli və peşəkar xidmət göstərilməsi

Ofis meneceri / Çağrı Mərkəzi operatoru — 2026 Yanvar - 2026 Sentyabr

CityMap MMC

- Müqavilələrin hazırlanması, yoxlanılması və qeydiyyatının aparılması
- Gündəlik ofis işlərinin və inzibati proseslərin idarə olunması
- Daxil olan müraciətlərin, zənglərin və elektron məktubların cavablandırılması
- Sənədlərin arxivləşdirilməsi və elektron məlumat bazasının idarə olunması
- Excel proqramında məlumatların işlənməsi, cədvəllərin və hesabatların hazırlanması
- Müştərilər və tərəfdaşlarla peşəkar yazışmaların aparılması
- Hesabatların hazırlanması və müntəzəm olaraq yenilənməsi
- Problemli məsələlərin operativ həlli və proseslərin optimallaşdırılmasına dəstək
- Notariat və etibarnamə sənədlərinin hazırlanması və idarə edilməsi
- Rəsmi sənədlərin hazırlanması və arxivləşdirilməsi
- Təhvil-təslim aktları, alış aktları və digər ilkin sənədlərlə iş
- İş proseslərinin koordinasiyası
- Aylıq satış və əməliyyat göstəricilərinin hazırlanması
- Skan, çap, kopyalama və elektron arxiv işlərinin aparılması