



HAFİZ RƏHİMOV

Düzgün həyat üçün sevdiyim peşənin layiqli təmsilçisi olmaq və bu sahədə uğur qazanmaq mənim həyata baxışımın ön pəncərəsini təşkil edir. İşləyəcəyim vəzifə üçün bütün bacarıq və keyfiyyətlərimdən səmərəli şəkildə istifadə edəcəyimə və həvəslə işləyəcəyimə əminəm.

Əlaqə

Tel:

50 741 00 67

Email

hafizragim16@gmail.com

Ünvan

Qəbələ şəhəri

Təhsil

2019 - 2020

Qəbələ Peşə məktəbi

Əməliyyatçı mühasib

Dil

Azərbaycan

Əla

İngilis

Orta

Bacarıqlar

- Əla ünsiyyət qabiliyyəti
- Sürətli mənimsəmə qabiliyyəti
- Dəqiqlik və kreativ düşüncə
- Problemi həll etmə
- Sərbəst və kollektivlə işləmə
- Ciddi məsuliyyətli və işgüzar

Proqram Bilikləri

Word yaxşı

Excell yaxşı

Günəş yaxşı

1 C (8.3) ERP yaxşı

Təcrübə

2015

Gilan Pakoil

Növbə rəisi

*Yanacaq doldurma məntəqəsi

2016 - 2019

Gilan Qəbələ Konserv Zavodu (Jalə)

Referent

*İdarəetmə aparatında rəhbərlik və ofisdaxili sənədləşmə işlərinin görülməsi

*Rəhbərliklə əlaqəli işləri idarə etmək, təşkilati işləri səmərəli şəkildə tənzimləmək və rəhbərin qarşısında olan gündəlik tapşırıqları dəstəkləmək

*Rəhbərin görüşlərini planlaşdırmaq, görüş vaxtını iştirakçılara məlumat vermək, görüşlər zamanı qeydlər aparmaq və görüşdən sonra tələb olunan sənədləri hazırlamaq

*Rəhbərin tapşırığına əsasən müəssisədə bəzi işlərin görülməsi və digər müəssisə və şirkətlərlə kontaktın qurulması

*Rəhbərdən sonra müəssisənin iş gedişatını yaxından izləmək və şöbələrin işinə nəzarət etmək

2019 - 2020

Gilan Qəbələ Konserv Zavodu (Chipsim)

Assistent (Direktor köməkçisi)

*Yüksək rəhbərliyə hesabat vermək, katiblik və inzibati vəzifələri yerinə yetirmək

*Hesabatları, sənədləri və təqdimatları çap etmək, formatlaşdırmaq və redaktə etmək

*Məlumatların daxil edilməsi, verilənlər bazalarının saxlanması və qeydlərin aparılması

*Daxili departamentlərlə əlaqə saxlamaq, zənglərə cavab vermək və lazımı tədbirləri görmək

*Yüksək rəhbərlik adından daxili və xarici yazışmaların idarə edilməsi

*Ofis ləvazimatlarının sifarişi və dəyişdirilməsi, həmçinin poçt və kuryer xidmətlərinin idarə edilməsi

2020 - 2025

Gilan Qəbələ Konserv Zavodu (Pepsi)

Mühasib - hesabdar

Limonad və Pepsi məhsulları üzrə

*Anbar hesabatının aparılması

*Anbardaki məhsulların dövriyyəsinin analizi

*Mal-material hərəkətini yalnız təsdiq edilmiş sənədlər əsasında həyata keçirilməsini təmin etmək

*Hazır məhsulun anbara girişini və satışının sistem üzərindən icrası

*Mədaxil və məxaric sənədlərini sistemə işləmək

*Anbarda günlük və aylıq hesabatların bağlanması

*Gündəlik anbar sənədlərinin hərəkət və stokunu rəhbərliyə təqdim olunması

*Anbar ofisinə aid digər sənədlərin hazırlanması (Ərizə, icazə, izahat, akt, tələbnamə təqdimat və s)

*Rəhbər heyətin verdiyi tapşırıqların vaxtında icra etmək və rəhbərliyə məlumat vermək