



Fidan Novruzlu

Haqqımda

Hazırda qiyabi təhsil almağıma baxmayaraq, bacarıqlarımı bir sıra sahələrdə sınaqdan keçirmişəm. İstər həm könüllü, həm təcrübəçi, həm də rəsmi işçi olaraq bir çox sahələrdə təcrübə toplamışam. Müxtəlif layihələr üçün sosial media strategiyalarının hazırlanması və yaradılması, məhsul və xidmətlərin düzgün təqdimat bacarığı kimi təcrübələr əldə etmişəm.

Təhsil

Bakı Dövlət Universiteti

Ekologiya mühəndisi

2021-2025

Dil bilikləri

- Azərbaycan dili - danışiq - əla; yazı - əla
- İngilis dili - danışiq - orta; yazı - orta
- Rus dili - danışiq - zəif; yazı - zəif
- Türk dili - danışiq - əla

Bacarıqlar

- Komanda ilə iş
- Xidmətyönümlülük
- Operativ
- Təqdimat
- Ünsiyyət
- Adaptasiya
- Müştərilərlə əlaqələrin idarə olunması

Sosial aktivliklər

- Böyük Qayıdış Gənclər təşkilatı - PR menecer yay təcrübə proqramı
- Gənc Liderlər üçün Qış Universiteti" düşərgəsi - Mobiloqraf
- "Region Gəncləri üçün Yay Universiteti" düşərgəsi - Mobiloqraf
- "Şuşa İli çərçivəsində Azərbaycan və İtalyan Gənc Memarların Bakı Formu" Koordinator
- İslam Əməkdaşlıq Təşkilatının Turizm Nazirlərinin 11-ci konfransı Supervayzer
- "Davam Gənclər Hərəkatı" Təşkilatı məsələlər üzrə təcrübə proqramı

Sertifikatlar

- Elya Amirxanova Marketing formulası 2025
- PSTM - ANAMA

Əlaqə

+994503940715

fidanovruzovaa@gmail.com

Aşşeron ray., Məmmədli qəs

İş təcrübəsi

"BF HOME" mağazalar şəbəkəsi

Satış meneceri

Oktyabr 2025 - davam edir

Şirkətin məhsul və xidmətlərinin aktiv satışının həyata keçirilməsi. Mövcud müştəri bazasının idarə olunması və yeni müştərilərin cəlb edilməsi. Müştərilərlə aktiv ünsiyyət quraraq məhsul və xidmətlərin satışını həyata keçirmək, müştərilərin ehtiyaclarını dinləyərək onlara uyğun məhsul və kredit imkanları barədə məlumat vermək, kredit şərtlərini sadə və aydın formada izah etmək, uyğun müştəriləri kredit müraciətinə yönləndirmək. Mövcud müştərilərlə əlaqələri qorumaq, yeni müştərilərin cəlb edilməsində aktiv iştirak etmək, satış və kredit prosesinin gedişatını izləmək, müştərilərə geri dönüş etmək, satış hədəflərinə çatmaq üçün komanda ilə birgə işləmək. Günlük satış nəticələri barədə qısa hesabatlar təqdim etmək, aylıq satış hədəfini yerinə yetirmək.

"Pakhlava Boutique"

Sosial Media Meneceri

İyun 2025 - oktyabr 2025

Mağazanın sosial media hesablarının (Instagram, Facebook, TikTok) idarə olunması və gündəlik paylaşımların edilməsi. Sosial media üçün məhsul videolarının montajının (reels, story, highlights) CapCut və Canva proqramları vasitəsilə həyata keçirilməsi. Sosial media reklamlarının (Meta Ads) qurulması. müştəri sifarişlərinin qəbulu və qeydə alınması, izləyici statistikalarının təhlili, hesabatların hazırlanması.

"Yelo Bank" ASC

Müştəri məsləhətçisi

mart 2025 - iyun 2025

Müştərilərin qarşılama, aidiyyəti struktur və şəxslərlə əlaqələndirilməsi. Müştərilərə bank məhsul və xidmətləri haqqında ətraflı məlumat vermək. Məzuniyyət ərizələrinin yazılması, gündəlik inzibati işlərin görülməsi, arayış və digər sənədlərin yazılıb göndərilməsi. Aylıq dövrü sifarişlərin verilməsi və poçt işlərinin aparılması.

"Böyük Qayıdış" Gənclər Təşkilatı

Proqram Meneceri

oktyabr 2024 - fevral 2025

Layihələrlə bağlı məktubların yazılması, əməkdaşlar arasında iş bölgüsünün aparılması. Layihələrin icra edilməsinə rəhbərlik etmək, Layihə tələblərinin müəyyən edilməsi, razılaşdırılması və layihənin başlatılması, aylıq hesabatların verilməsi.

"Caspian Entertainment Company" Paşa Holding

Peşə oyunları üzrə təlimatçı

dekabr 2023 - sentyabr 2024

Kinderland Azərbaycanın ən böyük təhsilyönümlü uşaq əyləncə mərkəzidir və biz burada "peşə oyunları üzrə təlimçi" kimi fəaliyyət göstəririk. Vəzifəmiz üzrə uşaqlara 60-dan çox peşə sahələri üzrə ilkin olaraq təlimatlar verir daha sonra onlarla birlikdə əylənərək həmin peşəni icra edirik

"Davam Gənclər Hərəkatı" İB

Təlimlər üzrə menecer

may 2023 - dekabr 2023

Təlimlərin idarə edilməsi. Ofis daxili tədbirlərin təşkil olunması. Yeni layihələrin ilkin təlimatlandırılmasının və təliminin keçirilməsi. Təlimlərin koordinasiya edilməsi.

Ofis Meneceri

2022 noyabr - 2023 aprel

Ofisə daxil olan zənglərin, e-mail-lərin cavablandırılması, ofis avadanlıqlarının alınması. Məktubların qeydiyyatına alınması, aylıq hesabatların verilməsi. Qonaqların qarşılama, görüş günlərinin planlanması. İşçilərin və ofis daxili işlərin əlaqələndirilməsi.

"Lubricant Supplier" MMC

Mühasib köməkçisi

2022 sentyabr-oktaybr 2022

Əməkdaşlıq etdiyimiz alıcılar və satıcıların, satılan malların maliyyəsi ilə birlikdə excel proqramına qeydiyyatına salınması. Əmrlərin verilməsi, hesab-faktura və qaimələrin yazılması