

# Şəhla Ələkbərova

[shila667@gmail.com](mailto:shila667@gmail.com) | (+994) 50 667 66 71



Detallara diqqətli və etibarlı mütəxəssis olaraq əməliyyat dəstəyi, satış koordinasiyası və neft-qaz sənayesində sənədləşmə sahəsində geniş təcrübəyə malikdir. Güclü təşkilatçılıq bacarıqları, aydın ünsiyyət və mürəkkəb iş proseslərini effektiv idarə etmə qabiliyyəti ilə seçilir. Azərbaycan, rus və ingilis dillərini sərbəst bilir, komanda ilə işləməyə açıqdır və yüksək keyfiyyətli nəticələr əldə etməyə yönəlib.

## İş təcrübəsi

### **Sənəd dövriyyəsi üzrə mütəxəssis**

10/2025 – 01/2026

Safety Qualification Advisory Group

- Şirkətin sənəd dövriyyəsi sistemine aid sənədlərin hazırlanması
- Sənədlərin keyfiyyət standartlarının tələblərinə uyğunluğunun yoxlanılması
- Yeni və ya yenilənmiş sənədlərlə bağlı aidiyyəti bölmələrin rəylərinin toplanması
- Sənədlərin rəsmi təsdiqi üçün imzaların toplanması
- Təşkilati dəyişikliklərə uyğun olaraq sənədlərin mütəmadi yenilənməsi

### **Keyfiyyət sənədləri üzrə mütəxəssis köməkçisi**

06/2023 – 07/2025

ORCA Offshore FZE / ORCA Azerbaijan LLC

- Əməliyyat və Keyfiyyətə Nəzarət şöbələri üçün texniki sənədlərin və hesabatların hazırlanması və formatlanması
- Müfəttiş və mühəndis hesabatlarının tərcüməsi və redaktəsi (dəqiqlik və aydınlıq təmin olunaraq)
- Sertifikatlaşdırma və sənəd sorğuları ilə bağlı müştərilərə dəstək göstərilməsi
- Tibbi qeydlər, kalibrasiya və təlim sənədlərinin (NDT, dənizdə sağqalma, BP üçün Vantage daxil olmaqla) idarə olunması
- Verilmiş iş sifarişləri üzrə QA/QC və inzibati sənəd paketlərinin hazırlanması
- Sertifikat paketlərinin və kalibrasiya qeydlərinin təqdim olunması və izlənməsi
- BP və boru sahəsi ilə koordinasiyada Saltire borularına dair sənədləşmə proseslərinin aparılması
- CDC boruları üzrə həftəlik hesabatların hazırlanması və ölçü cihazlarının inventarının yenilənməsi
- İşçilərin iş vaxtı cədvəllərinin və əlavə iş saatlarının hazırlanması və izlənməsi
- Şirkət prosedurlarına, PPE siyasətlərinə və HSE qaydalarına uyğunluğun təmin edilməsi
- İlk tibbi yardımın göstərilməsi və təhlükəsizliklə bağlı fəaliyyətlərə dəstək

### **Əməliyyatlar üzrə inzibatçı**

*02/2020 – 06/2023*

ORCA Azerbaijan LLC

- Daxili istifadə və müştərilər üçün texniki və əməliyyat sənədlərinin hazırlanması və formatlanması
- Gündəlik işlərin koordinasiyası üçün rəhbərliyə və əməliyyat komandasına inzibati dəstək
- Keyfiyyətə Nəzarət şöbəsinə sənədləşmə və hesabat proseslərində dəstək
- Müfəttiş və mühəndislərin əl ilə yazılmış hesabatlarının elektron formaya keçirilməsi və redaktəsi
- Sənədlərin tərcüməsi və dəqiqləşdirilməsi
- Müştərilər üçün sertifikatlaşdırma sənədlərinin hazırlanması və təqdim edilməsi
- Şirkət prosedurlarına və HSE qaydalarına uyğunluğun təmin edilməsi

### **Texniki xidmət üzrə inzibatçı**

*01/2016 – 11/2017*

Rigmarine Azerbaijan

- Nəqliyyat vasitələri və avadanlıqlar üzrə texniki vəziyyət və xidmət qrafiklərinin idarə olunması
- Həftəlik yoxlama məlumatlarının qeydiyyatı və bazada dəqiqliyin təmin edilməsi
- Planlaşdırılmış texniki xidmət işlərinin koordinasiyası
- Ehtiyat hissələrinin sifarişi üçün satınalma komandasına texniki məlumatın təqdim edilməsi
- Texniki xidmət işlərinin gedişi üzrə hesabatların hazırlanması
- Texniki heyətin işinin planlaşdırılması və nəzarətinə dəstək
- HSE qaydalarına uyğunluğun təmin edilməsi

### **Satış üzrə mütəxəssis**

*02/2015 – 01/2016*

Rigmarine Azerbaijan

- Yoxlama xidmətləri üzrə gündəlik qiymət təkliflərinin hazırlanması
- Müştəri sorğularının operativ cavablandırılması
- Təkliflər, iş paketləri və sertifikatların hazırlanması və idarə olunması
- Satınalma sifarişlərinin izlənməsi və üçüncü tərəf xidmətlərinin koordinasiyası
- Müştəri rəylərinin və şikayətlərin rəhbərliyə çatdırılması
- Təkliflər və sorğular üzrə reyestrin gündəlik yenilənməsi
- Sage Accounting və Access bazaları ilə sifarişlərin işlənməsi
- Bölmələrarası effektiv kommunikasiya və yüksək səviyyəli müştəri xidməti

## **Əməliyyatlar üzrə inzibatçı**

01/2014 – 02/2015

Rigmarine Azerbaijan

- Əməliyyat və QA/QC komandalarına inzibati dəstək
- Texniki və əməliyyat sənədlərinin hazırlanması və təşkili
- Müfəttiş və mühəndis hesabatlarının tərcüməsi və redaktəsi
- Sənədlərin arxivləşdirilməsi və düzgün saxlanması
- Müştərilərin sertifikatlaşdırma ilə bağlı sorğularının cavablandırılması

## **Direktor / Təsisçi**

2001 – 2013

“Elay-N” LTD

- Daşınmaz əmlak alqı-satqısı və qiymətləndirilməsi sahəsində fəaliyyət göstərən şirkətin təsis edilməsi və idarə olunması
- Gündəlik əməliyyatların, danışıqların və müştəri münasibətlərinin idarə olunması
- Müştəri bazasının formalaşdırılması və uzunmüddətli əlaqələrin qurulması

## **Təhsil**

**1992 – 1997**

Mədən mühəndisliyi və hidrogeologiya ixtisası

Azərbaycan Dövlət Neft Akademiyası

## **Dil bilikləri**

Ana dili: Azərbaycan dili

Digər dillər: Rus dili | Türk dili | İngilis dili

## **Kompüter bacarıqları**

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)