

Ayşən Həsənzadə

Gənc Mütəxəssis



Əlaqə

+994703279894

ayshan.hzade@gmail.com

Haqqında

Sənədləşmə, inzibati proseslər və rəsmi yazışmalar sahəsində praktiki təcrübəyə malik məsuliyyətli mütəxəssisəm. Dəqiq, operativ və nizamlı çalışma prinsipi ilə sənəd dövriyyəsinin düzgün təşkili və ofis proseslərinə dəyər qatmağı hədəfləyirəm.

Təhsil

Bakı Slavyan Universiteti

Tərcümə fakültəsi 2020-2024

Bacarıqlar

- İşə qəbul və namizəd seçimi
- Əmək qanunvericiliyi üzrə əsas biliklər
- Korporativ ünsiyyət və idarəetmə
- MS Office, Outlook, Canva
- Azərbaycan dili-Ana dili
- Rus dili-B1 | İngilis dili-A2

Sertifikatlar

"Təlimçi ol" proqramı – fərqlənmə diplomu

Dinamik Gənclər Mərkəzi, 2026

İnsan Resursları üzrə yüksək nailiyyət

Dövlət Məşğulluq Agentliyi, 2025

İnsan Resursları üzrə diplom və təşəkkürnamə

Karyera və İşə Hazırlıq Mərkəzi, 2025

Ofis proqramları üzrə ISO təsdiqli sertifikatlar

Revisa MMC, 2025

İş təcrübəsi

- Caspel MMC - İnzibati idarəetmə departamenti**
Kiçik Mütəxəssis Oktyabr 2025-Aprel 2026
-Sənədlərin qəbulu, göndərilməsi və sistemə əlavə olunması;
-Rəsmi məktubların, müraciətlərin və elektron yazışmaların hazırlanması və yönləndirilməsi;
-Görüşlərin təşkili, inzibati proseslərin koordinasiyası, tapşırıqların icrasına nəzarət və gündəlik ofis işlərinin dəstəklənməsi.
- Spanish Retail MMC - Satış departamenti**
Satış Meneceri Avqust 2023-Avqust 2025
-Müştəri bazasının genişləndirilməsi üçün bazar araşdırmaları aparmaq və yeni satış strategiyaları təklif etmək;
-Satış göstəricilərini izləmək və hesabat vermək;
-Satış planına uyğun aylıq və rüblük hədəflərə nail olmaq.
- Pasha Pay - Rəqəmsal məhsullar şöbəsi**
Satış üzrə Kiçik Mütəxəssis Yanvar 2022-Aprel 2024
-Şirkətin təqdim etdiyi xidmətlərin satışını həyata keçirmək;
-Mövcud və potensial müştərilərlə davamlı əlaqə saxlamaq;
-Müştəri ehtiyaclarını müəyyən edərək uyğun həllər təklif etmək və müştəri məmnuniyyətini təmin etmək.

Təcrübə proqramları

- Dinamik Gənclər Mərkəzi - TOT**
"Təlimçi ol" proqramı Yanvar 2026-Fevral 2026
-Təlim planlarının hazırlanması və effektiv təqdimat texnikaları üzrə biliklər əldə edilmişdir;
-İştirakçıların öyrənmə ehtiyaclarının təhlili və uyğun təlim metodlarının seçilməsi bacarığı inkişaf etdirilmişdir;
-Təlim prosesinin təşkili, idarə olunması və qiymətləndirilməsi üzrə praktiki yanaşmalar mənimsənilmişdir.
- Karyera və İşə Hazırlıq Mərkəzi**
İnsan Resursları üzrə Təcrübəçi Avqust 2025- Noyabr 2025
-Nəzəri biliklər (işçi və işəgötürənin hüquq və vəzifələri, məzuniyyət növləri, əmək haqqının hesablanması(gross 2,net), xitam məsələləri);
-Nəzəri biliklər əsasında praktiki hissələrin həyata keçirilməsi.
- Dövlət Məşğulluq Agentliyi**
İnsan Resursları üzrə Təcrübəçi Avqust 2025-Oktyabr 2025
-İşə qəbul prosesinin təşkili;
-ƏMAS portalında rəsmi sənədləşdirmələrin həyata keçirilməsi;
-Tabellərin yaradılması,məzuniyyət və əmək haqqının hesablanması.
- Asan Xidmət - 4 saylı**
Təcrübəçi (Universitet praktikas) Fevral 2024-May 2024
-Vətəndaşlara xidmət və inzibati işlərdə dəstək;
-Sənədlərin hazırlanması və arxivləşdirilməsi.

Könüllülük təcrübəsi

Yeni Azərbaycan Partiyası | Bakı Gənclər Mərkəzi
Tələbə Həmkarlar İttifaqı | Davam Gənclər Təşkilatı
Sabunçu Gənclər Evi | Tələbə Gənclər Təşkilatı