



# YUNIS İSAYEV

## Əlaqə

+994 70 661 93 72

yunis.isayev.ri@gmail.com

Bakı şəhəri, Nizami rayonu, B.  
Nuriyev 56

## Profil

7 ildən artıq idarəetmə və mühasibatlıq sahəsində təcrübəyə malikəm. Əvvəlki vəzifəmdə işçi heyətinin fəaliyyətini, onların iş bölgüsünü, nizam-intizamını, həmçinin müəssisənin ümumi idarəetməsini etmişəm. Tənqidi düşünmə, problem həll etmə və vaxtın idarə olunması bacarıqlarına sahibəm. Yeni mühit və tələblərə tez uyğunlaşaraq, qısa müddətdə peşəkar bacarıqlar formalaşdırmaq və effektiv nəticələr əldə etmək qabiliyyətim var.

## Şəxsi bacarıqlar

- Vaxtın idarə edilməsi və çoxşaxəli tapşırıqlarla işləmək;
- Analitik düşüncə və ünsiyyət qurmaq bacarığı;
- Dəqiqlik və detallara diqqət;
- Problem həll etmə və adaptasiya bacarığı.

## Texniki bacarıqlar

Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) və Google Workspace (Docs, Sheets, Gmail) proqramlarında sərbəst işləmək;  
1C, Günəş, ƏMAS ilə işləmək bacarığı.

## Təhsil

- Azərbaycan Dövlət Neft və Sənaye Universiteti**  
Bakalavr 2013-2017  
Neft-qaz qurğuları mühəndisliyi (fərqlənmə)
- Azərbaycan Dövlət Neft və Sənaye Universiteti**  
Magistr 2017-2019  
Sərvətqoruyucu texnologiyalar (fərqlənmə)

## İş təcrübəsi

- Azər Savalan İnşaat MMC** 2024-2025  
Direktor  
• Şirkətin ümumi fəaliyyətini idarə etmək, satış strategiyasını qurmaq və mərmər-təbii daş bazarında rəqəbat üstünlüyü yaratmaq.  
• Maliyyə axını və xərcləri nəzarətdə saxlamaq, şirkətin gəlirliliyini və davamlı inkişafını təmin etmək.  
• Komandanı idarə etmək, işçilərin motivasiyasını yüksəltmək və effektiv iş mühiti formalaşdırmaq.
- Baku Stone Factory MMC** 2021-2025  
Direktor  
• İstehsal və satış arasında koordinasiyanı qurmaq, bazar tələbinə uyğun məhsul çeşidini formalaşdırmaq.  
• Maliyyə və əməliyyat xərclərini nəzarətdə saxlamaq.  
• İşçi heyətini idarə etmək, təhlükəsizlik qaydalarına riayət olunmasını təmin etmək və peşəkar komanda formalaşdırmaq.
- Art Akademiya MMC** 2019-2021  
Mühasib  
• Vergi və digər dövlət ödənişlərini hesablamaq, vaxtında və qanunvericiliyə uyğun şəkildə təqdim etmək.  
• Əməkhaqqı, avans və digər ödənişləri hesablamaq, işçilərlə maliyyə hesablaşmalarını aparmaq.  
• İstehsal və satış xərclərini təhlil etmək, rəhbərliyə maliyyə hesabatları və təkliflər təqdim etmək.
- Galaxy Group Tədris Mərkəzi** 2016-2019  
Ofis meneceri  
• Müəllim heyəti ilə koordinasiyanı təmin etmək, dərş proqramlarının vaxtında və düzgün icrasını izləmək.  
• Ofis sənədlərini və məlumat bazasını idarə etmək, hesabatları hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək.  
• Mərkəzin xidmətlərini tanıtmmaq, sosial media və digər kanallar vasitəsilə tələbə cəlbini dəstəkləmək.

## Sertifikatlar

Praktiki mühasibatlıq – Headstart International  
Praktiki mühasibatlıq – Consultax Tədris Mərkəzi  
Microsoft Excel – Headstart International  
Microsoft Office - Consultax Tədris Mərkəzi

## Dil bilikləri

İngilis dili

%50

Rus dili

%50