

# QASIMOVA LƏTAFƏT

Junior Mühasib/Maliyyə Əməliyyatları üzrə Mütəxəssis

✉ ltaftqasimova41@gmail.com ☎ 0702639251 📍 Bakı şəhəri, Yeni Suraxanı

📅 2004-02-17 🌐 [www.linkedin.com/in/letafet-qasimova](http://www.linkedin.com/in/letafet-qasimova)



## PROFİL

Mühasibatlıq üzrə əldə etdiyim nəzəri bilik və praktiki bacarıqlar əsasında maliyyə əməliyyatlarının uçotu, ilkin sənədlərlə işləmə və hesabat proseslərində fəaliyyət göstərməyi hədəfləyirəm. Mühasibatlıq üzrə sertifikat imtahanını Müvəffəqiyyət dərəcəsi ilə (82.75 bal) tamamlamışam və Junior mühasib kimi peşəkar inkişaf etməyə motivasiyalıyam.

## TƏHSİL

**Kompüter sistemləri və kompleksləri,** 2019 – 2022  
*Azərbaycan Texniki Universitetin nəzdində Bakı Dövlət Rabitə və Nəqliyyat kolleci*

## SERTİFİKATLAR

**VENTA COMPANY MMC,** *Mühasibatlıq üzrə Peşəkar Sertifikat* 12/2025 – 03/2026  
**INNAB BUSINESS SCHOOL,** *Ofis Proqramları* 11/2023 – 12/2023  
**GENERAL UNION TO YOUTH FOR SUPPORT,** *Ms office proqramları* 04/2022 – 05/2022  
**İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ,** *Hafıza Teknikləri Eğitimi* 07/2022 – 07/2022

## TƏCRÜBƏ

**Çağdaş Gənclər Portalı,** *Könüllü* 08/2022 – 10/2022  
**4 sayılı Bakı Asan Xidmət mərkəzi,** *Təcrübəçi* 04/2022 – 07/2022  
**Bakı Konqres Mərkəzi,** *Nəzarətçi* 12/2021 – 03/2022  
**5 sayılı Bakı Asan Xidmət mərkəzi,** *Könüllü* 11/2021 – 01/2022

Fəaliyyət sertifikat, xasiyyətnamə və təşəkkürnamələrlə təsdiqlənmişdir.

## PEŞƏKAR BACARIQLAR

- İlkin mühasibat sənədləri
- Hesab-faktura hazırlanması
- Bank və kassa əməliyyatları
- Ödəniş tapşırıqları
- Excel(formullar, hesablama)
- Maliyyə məlumatlarının işlənməsi

## ŞƏXSİ BACARIQLAR

- Analitik düşüncə
- Məsuliyyətlik
- Komanda ilə işləmə
- Vaxtın idarə olunması

## KOMPÜTER BİLİKLƏRİ

---

- Word
- Excel
- Power point
- Outlook
- 1C(Başlanğıc səviyyə)
- HÖP Xidmətləri
- E-GOV pay
- Colvir

## DİL BİLİKLƏRİ

---

- İngilis Dili - B1
- Rus Dili- A2

## İŞ TƏCRÜBƏSİ

---

**Əməliyyatçı(Maliyyə və Sənəd Dövriyyəsi üzrə), Azərbaycan Respublikası** 17/10/2024 – Present  
*Nəqliyyat, Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyi təbəçiliyində "Azərpoçt" MMC*

- Daxili işlər orqanları və məhkəmə strukturlarına aid rəsmi sənədlərin qəbulunun həyata keçirilməsi və müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməsi
- Rəsmi dövlət sənədlərinin qeydiyyatı və sistem üzrə uçuğu
- Gündəlik maliyyə əməliyyatlarının icrası
- Nağd və nağdsız ödənişlərin aparılması
- Hesabat məlumatlarının hazırlanması
- Müştəri ödənişlərinin uçuğu

**Layihələrin idarə olunması departamenti, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin** 05/07/2022 –  
*təbəçiliyində "ABAD" Publik Hüquqi Şəxs* 31/05/2024

- Sahibkarlarla əməkdaşlıq çərçivəsində layihə proseslərinin koordinasiyası
- Satış fəaliyyəti ilə bağlı məlumatların toplanması və sistemləşdirilməsi
- Məhsul satışları üzrə ilkin məlumatların qeydiyyatı və hesabatların hazırlanmasına dəstək
- Sahibkar müraciətlərinin qəbul edilməsi və sənəd dövriyyəsinin təşkili
- Layihə və satış proseslərinə dair məlumat bazasının yenilənməsi
- Müştəri və sahibkarlarla operativ kommunikasiya