



Səbinə Hacıyeva

✉ sabinahajiyeva91@gmail.com

🏠 Bakı, Azərbaycan

☎ +994 55 697 45 23

BACARIQLAR

- Komanda idarəetməsi və koordinasiya
- Sənəd dövriyyəsi
- Arxivləşdirmə
- Effektiv yazılı və şifahi ünsiyyət
- Detallara diqqət
- Vaxtın idarə edilməsi

KOMPÜTER BİLİKLƏRİ

- ƏMAS
- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point

DİL BİLİKLƏRİ

Azərbaycan Dili

Ana dili

Türk dili

Mükəmməl səviyyə

Rus dili

Orta səviyyə

HAQQIMDA

Məsuliyyətli, punktual və yüksək iş etikasına malik bir inzibati əməkdaş olaraq, işimə həmişə diqqət və ciddiyyətlə yanaşıram. Güclü təşkilatçılıq bacarıqlarım, həmçinin yazılı və şifahi ünsiyyət qabiliyyətim sayəsində komanda daxilində səmərəli əlaqə qura bilirəm. Stressli və dinamik iş mühitlərinə sürətlə uyğunlaşaraq, tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirirəm. Microsoft Office paketi (Word, Excel və s.) üzrə qabaqcıl bilik və bacarıqlara sahibəm. İnzibati və idarəetmə sahəsində topladığım təcrübə və bilikləri peşəkar mühitdə tətbiq edərək, şirkətin inkişafına dəyər qatmağı hədəfləyirəm.

TƏHSİL

Riyaziyyat-informatika müəllimliyi - Bakalavr

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti - Bakı, Azərbaycan
2009 - 2013

İŞ TƏCRÜBƏSİ

Menecer

City Life MMC – Bakı, Azərbaycan. Noyabr 2023 – Davam edir

Şirkətin əməliyyat proseslərinin idarə olunmasında iştirak edərək, gündəlik işlərin planlaşdırılması və icrasına nəzarət edirəm. Komanda üzvləri ilə əlaqələndirmə apararaq iş prosesinin səmərəliliyini artırmağa çalışıram.

Ofis Meneceri

Best Bearings Company MMC - Bakı, Azərbaycan. 2 Oktyabr 2023 – 31 Oktyabr 2023
Ofisin gündəlik fəaliyyətinin təşkili, sənəd dövriyyəsinin idarə olunması və daxili kommunikasiyanın təmin edilməsində dəstək göstərdim. Müştəri və tərəfdaşlarla əlaqələrin qurulmasında və inzibati işlərin icrasında iştirak etdim.

İnsan resursları üzrə mütəxəssis – təcrübəçi

Karyera və İnkişaf Mərkəzi - Bakı, Azərbaycan. Yanvar 2023 – Aprel 2023

İşə qəbul prosesinin müxtəlif mərhələlərində iştirak edərək, namizədlərin sənədlərinin toplanması və qiymətləndirilməsinə dəstək verdim. Heyət üzvlərinin inkişaf proqramlarının hazırlanmasında və HR sənədlərinin idarə olunmasında köməklik göstərdim.

Texnik

Azərişiq ASC - Bakı, Azərbaycan. Fevral 2019 – Dekabr 2020

Şirkətin texniki sənədləşmə proseslərində iştirak edərək, hesabatların hazırlanması və müvafiq sənədlərin tərtib olunmasında məsuliyyət daşıdım. Sənəd dövriyyəsinin qaydalara uyğun aparılmasını və lazımı məlumatların vaxtında uyğun şəxslərə çatdırılmasını təmin etdim.

Sənəd dövriyyəsi üzrə mütəxəssis

Təhsil Respublika İdman Mərkəzinin 10 № li Uşaq Gənclər İdman Məktəbi – Bakı, Azərbaycan. Sentyabr 2018 – Yanvar 2019

Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatı, arxivləşdirilməsi və lazımı şəxslərə çatdırılması işlərini həyata keçirdim. Sənəd dövriyyəsinin qaydalara uyğun və vaxtında aparılmasını təmin etdim.

İcra məmurunun köməkçisi

Binəqədi Rayon İcra Şöbəsi - Bakı, Azərbaycan. Yanvar 2017 – Dekabr 2017

İcra məmuruna gündəlik iş prosesində dəstək göstərərək, sənədlərin hazırlanması və müvafiq qurumlarla əlaqələndirmə işlərində iştirak etdim. Vətəndaşlara müraciətlərin qəbulu və cavablandırılması prosesinə köməklik etdim.