



YAQUBOVA AYTƏN

İNSAN RESURSLARI ÜZRƏ KİÇİK MÜTƏXƏSSİS



yagubovaayten1@gmail.com



+994 70 950 51 30

24.12.2000

TƏHSİL

SUMQAYIT DÖVLƏT
UNİVERSİTETİ

Filologiya

2025-Cari

BAKİ DÖVLƏT UNİVERSİTETİ
Bakalavr

Kimya

Kimyaçı

2017-2021

TEXNİKİ BACARIQLAR

- EMAS
- ESD.GOV.AZ
- Ofis proqramları
(Word, Excel, Outlook)
- CapCut
- Əməliyyat sistemləri
- Ofis avadanlıqları
(Printer, skaner)

DİL BİLİKLƏRİ

- Azərbaycan dili *Ana dili*
- Türk dili *Yaxşı*
- İngilis dili *Orta*
- Rus dili *Yaxşı*

İŞ TƏCRÜBƏSİ

12 saylı şəhər poliklinikası

İnsan resursları kiçik mütəxəssis - Qeydiyyatçı

2019-Cari

- Pasiyentlərin qeydiyyatına alınması, məlumatların sistmə düzgün və tam şəkildə daxil edilməsi
- Poliklinikaya müraciət edən şəxslərin qarşılanması və yönləndirilməsi
- Telefon zənglərinə və sorğulara operativ cavab verilməsi
- Günlük giriş-çıkış və qəbul məlumatlarının elektron sistemdə qeydiyyatı
- İşçilərin şəxsi işlərinin formalaşdırılması və yenilənməsi
- İşə qəbul, işdən çıxış və məzuniyyət proseslərinin sənədləşdirilməsi
- Əmr, sərəncam və müqavilələrin hazırlanması və arxivləşdirilməsi
- Poliklinikaya aid daxili sənəd dövriyyəsinin təşkili və idarə olunması
- HR məlumat bazasının aparılması və yenilənməsi
- Gündəlik, həftəlik və aylıq hesabatların hazırlanması
- Rəhbərlik üçün tələb olunan sənədlərin və məlumatların operativ hazırlanması
- Tibb işçilərinin iş qrafiklərinin və növbələrinin sistmə işlənməsi
- Pasiyent məlumatlarının məxfiliyinə və düzgünlüyünə nəzarət
- Gələn-gedən məktubların, müraciətlərin və sənədlərin qeydiyyatı
- Ofis proqramları ilə (Word, Excel, Outlook) sənəd hazırlama və məlumat işləmə

PEŞƏKAR BACARIQLAR

- Ünsiyyət bacarıqları
- Məsuliyyətlik
- Problem həll etmə
- Məlumatların gizliliyinə riayət
- Komanda ilə işləmə
- Operativlik