

# QASIMOVA AYDAN

## Peşəkar Xülasə

İnsan resursları və arxiv idarəçiliyi sahəsində təcrübəsi olan, hüquqi və inzibati prosedurlara hakim, məsuliyyətli və nəticəyə yönəlik çalışqan gənc mütəxəssis. Komanda ilə işləmə bacarığına və adaptasiya qabiliyyətinə malik, bank və ofis sahəsində peşəkar inkişafı hədəfləyirəm.



## Əlaqə

+994 70 346 25 35

qasimovaydan520@gmail.com

Bakı ş. Qaradağ ray.

Aydan Gasimova

## Təhsil

Azərbaycan Dövlət İqtisad  
Universiteti

Marketing QƏTM (qiyabi) 2023-davam edir

## Dil

Azərbaycan

Ana dili

İngilis

Orta səviyyə (B1)

Türkçə

Yaxşı səviyyədə

## Yumuşaq bacarıqlar

- Effektiv ünsiyyət qurma
- Problemləri həll etmə bacarığı
- Tənqidi və analitik düşüncə
- Emosional zəka
- Məsuliyyətli və diqqətli
- Komandada və fərdi şəkildə işləmə

## Sərt bacarıqlar

- Microsoft Word Yaxşı
- Microsoft Excel Yaxşı
- Microsoft Power Point Yaxşı
- Outlook Yaxşı
- OPERA PMS Yaxşı

## Sertifikatlar

### "Humanex" MMC

Dövlət Məşğulluq Agentliyi  
İnsan Resursları üzrə mütəxəssis

## Təcrübə

### Azelko MMC

20.09.2023-28.03.2024

"İnsan Resursları üzrə kiçik mütəxəssis" təcrübə

- Yeni gələn əməkdaş namizədlərinin qəbulu və dəyərləndirilməsi
- İşə qəbul prosedurlarının icrasının qanunvericiliyə uyğun şəkildə aparılması.
- Lazımlı sənədlərinin təhfil alınması və rəsmiləşdirməsi
- ƏMAS portalında bir sıra prosesləri icra etmək
- Aylıq iş vaxtının qeydiyyat cədvəlini (tabel) hazırlanması
- Ərizə və izahat kimi müdiriyyətin tapşırdığı digər sənədlərin hazırlanması

### YapıKredi Bank Azərbaycan

23.09.2024-23.12.2024

"Arxiv işləri üzrə icraçı mütəxəssis" təcrübə

- Arxivə gələn sənədlərin təhfil, düzlüyündən əmin olub sənədləri bank sistemi ABS arxiv bölümünə qəbul etmək.
- Günün sənədləri və kassa əməliyyat sənədlərinin təhfil təslimini mütəmadi olaraq həyata keçirmək.
- Worldcard sənədlərinin elektron sistemdə arxivləşdirilib ID kodu təyin edilərək sənədlərin sistemə yerləşdirilməsi.
- Audit və məhkəmə tələbi ilə sənədlərin akt vasitəsilə təhfil təslimi.
- Arxivdə sənədlərin filiallar üzrə düzgün yerləşdirilməsini təmin etmək.

### Darya MMC

05.04.2025-07.07.2025

Ofis meneceri

- Ofisin gündəlik işinin təşkil edilməsi və inzibati idarəetmə.
- Sənəd dövriyyəsinin aparılması və arxivləşdirmə.
- Rəhbərliyə inzibati dəstək və görüşlərin planlaşdırılması.
- Telefon, e-mail və qonaq qəbulunun idarə olunması.
- Ofis xərclərinə və ləvazimat təminatına nəzarət.
- HR proseslərinə inzibati dəstək (onboarding, sənədləşmə).
- Ofis qaydaları və təhlükəsizlik standartlarına nəzarət.

### Prince MMC

11.07.2025-20.02.2026

Reception/İşə Qəbul üzrə assistent

- Qonaqların rahatlığını və məmnuniyyətini təmin etmək.
- Otel xidmətləri ilə bağlı məlumatları qonaqlara təqdim etmək.
- Ödəniş və fakturaların düzgün aparılmasını təmin etmək.
- Vakansiyaların elan olunması və namizədlərin cəlb edilməsi üçün uyğun kanallardan istifadə
- CV-lərin ilkin seçimini aparmaq və qısa siyahıya salmaq
- İlkin telefon/onlayn müsahibələrin təşkili və aparılması
- İşə qəbul prosesində sənədləşməni aparmaq və hesabat hazırlamaq