Xoşbəxt Gözəlova

Qeydiyyatçı, kargüzar, operator, ofis meneceri, mühasib köməkçisi, məşqçi



Bakı şəhəri Nəsimi rayonu Hüseynbala Əliyev 48 · x.gozelova@mail.ru · +994993107119

QISA TƏQDIMAT

Məsuliyyətli, dəqiq və nəticəyönümlü əməkdaşam. Komandada işləməyi bacarıram, yeni bilikləri tez mənimsəyir və dəyişən iş mühitinə asanlıqla uyğunlaşıram. Müştərilərlə ünsiyyət, sənədləşmə və ofis işlərinin təşkili sahəsində təcrübəyə malikəm. Qarşıya qoyulan vəzifələri vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirməyə, iş prosesində məsuliyyətli yanaşma nümayiş etdirməyə və bilik və bacarıqlarımla çalışdığım müəssisənin inkişafına fayda verməyi hədəfləyirəm.

İŞ TƏCRÜBƏSI

Kargüzar (katibə-referent)

İdman Tennis Kompleksi

07.2023 — 01.2024

- •Rəsmi sənədlərin hazırlanması, qeydiyyatı və arxivləşdirilməsinin həyata keçirilməsi.
- •Daxil olan və göndərilən məktubların, müraciətlərin və digər sənədlərin uçotunun aparılması.
- •Rəhbərliyin tapşırıqlarının icrası, şöbələr arasında sənəd dövriyyəsinin koordinasiya edilməsi və ofis işlərinin təşkili.

Qeydiyyatçı

Body Gym Fitness

05.2024 — 12.2024

- •Gündəlik kassanın idarə olunması və ödənişlərin qəbul edilməsi.
- •Məşq cədvəllərinin koordinasiya olunması və məşqçilərlə əlaqənin təmin edilməsi.
- •Resepsiyon sahəsinin təşkilinə nəzarət və müştəri məmnuniyyətinin təmin edilməsi.

Qeydiyyatçı

Underground Gym Fitness

01.2025 — 06.2025

- •Müştərilərin qarşılanması, qeydiyyatının aparılması və üzvlüklərlə bağlı məlumatlandırılması.
- •Telefon zənglərinin cavablandırılması, görüş və müraciətlərin koordinasiya edilməsi.
- •Kassada ödənişlərin qəbulu, gündəlik hesabatların hazırlanması və resepsiyonun səliqəli saxlanılması.

Mühasib köməkçisi

Saphire MMC

07.2025 — 04.2026

- •Mühasibat sənədlərinin hazırlanması, yoxlanılması və arxivləşdirilməsində mühasibə dəstək göstərilməsi.
- •Qaimə, hesab-faktura və digər maliyyə sənədlərinin sistemə daxil edilməsi və uçotunun aparılması.
- •Gündəlik maliyyə əməliyyatlarının izlənilməsi, hesabatların hazırlanmasına kömək edilməsi və ofis sənədləşməsinin aparılması

holo.az

Xoşbəxt Gözəlova

Promoutor

Azərsun

06.2026 — 08.2026

• •Məhsul və xidmətlər haqqında müştərilərə ətraflı məlumat verərək tanıtımını həyata keçirmək.
• •Müştərilərlə ünsiyyət quraraq onların marağını cəlb etmək və satışların artırılmasına dəstək olmaq.
• •Ünsiyyət bacarığı, məsuliyyətlilik və aktiv yanaşma ilə şirkətin məhsul və xidmətlərini effektiv şəkildə təqdim etmək.

TƏHSIL

Azerbaycan İdman Akademiyası

Fiziki Tərbiyə və Çağırışaqədərki Hazırlıq müəllimliyi

09.2020 — 07.2024

Şirvan Dövlət İqtisadiyyat və Humanitar Kolleci

Maliyyə işi

09.2015 — 07.2018

BACARIQLAR

* MS Word – sənədlərin hazırlanması / redaktəsi və formatlanması.
* MS Excel – cədvəllərin hazırlanması / məlumatların daxil edilməsi və sadə düsturlarla işləmək.
* MS PowerPoint – təqdimatların hazırlanması.
* İnternet və elektron poçt – məlumatların axtarışı / e-poçt yazışmaları və faylların göndərilməsi.
* Ofis proqramları – sənədlərin elektron qaydada idarə edilməsi və gündəlik ofis əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi.

DIL BILIKLƏRI

Azərbaycan dili · Ana dili
İngilis dili · B2
Türk dili · A1

SERTIFIKATLAR VƏ NAILIYYƏTLƏR

Mühasibat uçotu və 1C 8.3 üzrə kurs

Mühasibat uçotunun əsasları, aktiv və passivlər, debet-kredit əməliyyatları, əməkhaqqı və məzuniyyət hesablamaları, maliyyə hesabatları, alış-satış və anbar əməliyyatları, 1C 8.3 proqramı, vergi uçotu, ƏDV bəyannaməsi və elektron qaimələrlə işləmək üzrə nəzəri və praktiki biliklər əldə etmişəm.

Nəticə: Sertifikat və fərqlənmə diplomu ilə təltif olunmuşam.

holo.az