

# Ayşə Rəhimova

Korporativ Satış Meneceri  
Müştəri Əlaqələri | İnzibati Dəstək



**Ünvan:** Mehdi Abbasov, Bakı, Azərbaycan  
**Mobil:** +994 10 410 0545  
**E-mail:** [AyshaRahimovaa@gmail.com](mailto:AyshaRahimovaa@gmail.com)  
**LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/aysharahimova>

## PEŞƏKAR XÜLASƏ:

Korporativ satış və inzibati koordinasiya üzrə praktiki təcrübəyə malik mütəxəssisəm. Müştəri müraciətlərinin idarə edilməsi, soyuq zənglər və görüşlərin təşkili, ehtiyacların müəyyənləşdirilməsi və uyğun xidmətin təklif edilməsi ilə yanaşı, satış prosesinin sənədləşdirilməsi, məlumatların sistemdə dəqiq aparılması, hesabat və təqdimatların hazırlanması istiqamətlərində çalışmışam. Komanda daxilində işlərin planlanması və koordinasiyası, tapşırıqların izlənməsi və müştəri məmnuniyyətinin qorunmasına fokuslanıram.

## ƏSAS BACARIQLAR:

- Korporativ satış:** soyuq zəng, yeni müştəri tapmaq, ehtiyac analizi, görüşlərin təşkili
- Danışmalar və təqdimat:** təklif hazırlamaq, xidmət təqdim etmək, kommersiya danışmaları aparmaq
- Satışın təşkili və sənədləşmə:** müştəri/satış məlumatlarının sistemdə aparılması, mərhələlərin izlənməsi, təklif və sənədlərin hazırlanması
- Hesabat və təqdimatlar:** məlumat toplamaq, cədvəl və hesabat hazırlamaq, nəticələri rəhbərliyə təqdim etmək
- Müştəri məmnuniyyəti:** satışdan sonra dəstək, müraciətlərin izlənməsi, əlaqələrin qorunması
- İnzibati işlər:** planlama, koordinasiya, tapşırıqların izlənməsi, zamanın idarə edilməsi

## İŞ TƏCRÜBƏSİ:

### Abdurahimli Group of Companies

### Satış Meneceri (Tam ştat)

(Dekabr, 2025 – Davam edir | Bakı, Azərbaycan)

- Satış prosesinin idarə olunması: müraciətlərin qəbulu, ehtiyacın müəyyənləşdirilməsi, təkliflərin hazırlanması və razılaşmaların koordinasiyası
- Müştərilərlə əlaqələrin qurulması və uzunmüddətli əməkdaşlıqların inkişafı
- Müqavilə və sənədləşmə proseslərinə operativ dəstək
- Təlim iştirakçılarının qeydiyyatı, məlumatlandırılması və təşkilati işlərin koordinasiyası
- Şirkət nümayəndələrinin səfər planlaması, bilet/viza və əlaqəli işlərdə dəstək
- Ofisdaxili əməliyyat proseslərində koordinasiya və gündəlik işlərin təşkili

## HEPARD Delivery

## Satış Meneceri (Tam ştat)

(İyul, 2024 – Noyabr, 2025 | Bakı, Azərbaycan)

- Bizneslərlə ilkin əlaqə, müştəri bazasının genişləndirilməsi və görüşlərin təşkili
- Platformanın təqdimatı və ehtiyacların analizi əsasında uyğun həllin təklif edilməsi
- Gündəlik 8–10 zəng, 2–3 görüş planı ilə satış fəaliyyətinin aparılması və nəticələrin qeydiyyatı
- Müştəri məlumatlarının və satış mərhələlərinin sistemdə dəqiq aparılması, statusların izlənməsi
- Təkliflərin hazırlanması, razılaşmalar üzrə sənədləşmə və daxili koordinasiya
- Satışdan əvvəl və sonra müştəri ilə əlaqə, müraciətlərin izlənməsi, hesabat və təqdimatların hazırlanması

## UZBEUZ Restoran

## Xəzinədar / Kassa və Qonaq Xidməti (Tam ştat)

(İyul, 2023 – İyun, 2024 | Bakı, Azərbaycan)

- Nağd və kart ödənişlərinin qəbulu, çəklərin verilməsi və kassa əməliyyatlarının düzgün icrası
- POS/restoran proqramı (IIKO) üzərindən satış əməliyyatlarının aparılması və məlumatların dəqiq qeydiyyatı
- Gün sonu kassa bağlanması və kassa hesabatlarının hazırlanması, kassa intizamının qorunması
- Qonaqların qarşılama, masa yerləşdirmə, rezervasiyaların qəbulu və qeydiyyatı, müraciətlərin operativ yönləndirilməsi

## TƏHSİL:

### Neftin çıxarılması və təbii sərvətlərin qorunması

Azərbaycan Dövlət Neft və Energetika Kolleci

Sentyabr, 2018 – İyul, 2022

## SERTİFİKATLAR:

- **SAT Group (2025)** – Korporativ Satış Təlimi (Qızıl diplom)
- **AVAS Academy (2023)** – MS Office (Windows, Word, Excell)

## ALƏTLƏR VƏ KOMPÜTER BİLİKLƏRİ:

- **MS Office:** Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- **Zoho CRM:** Satış mərhələlərinin idarə edilməsi və müştəri məlumatlarının qeydiyyatı
- **Zoho Book:** Təklif və hesab-fakturaların hazırlanması, ödənişlərin izlənməsi və satış sənədlərinin qeydiyyatı

## DİL BİLİKLƏRİ:

- **Azərbaycan dili** — Ana dili
- **İngilis dili** — A2 (iş üçün əsas)