



# FƏDAY MEHDİYEVA

Bakı şəhəri  
+994 70 834 27 03  
fedaymehdiyeva5@gmail.com  
Fəday Mehdiyeva

## HAQQIMDA

İnsan Resursları sahəsində inkişaf etməyi hədəfləyən, HR əməliyyatları, işə qəbul və kadr inzibətçiliyi istiqamətində nəzəri və praktiki biliklərə sahib motivasiyalı namizəyəm. Müştəri xidməti, idarəetmə və komanda koordinasiyası sahələrində qazandığım iş təcrübəsi insanlarla effektiv kommunikasiya, problem həlli bacarıqlarımı formalaşdırıb. Əmək qanunvericiliyi, ƏMAS sistemi və HR prosesləri üzrə biliklərimi daim inkişaf etdirərək şirkətin insan kapitalının effektiv idarə olunmasına töhfə verməyi hədəfləyirəm.

## TƏHSİL

Bakı Mühəndislik Universiteti	2023-2025
MBA – Biznesin təşkili və idarə edilməsi (Menecment)	
Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti	2017-2021
Bakalavr – Təhsildə sosial-psixoloji xidmət	

## İŞ TƏCRÜBƏSİ

### Karyera və İşə Hazırlıq Mərkəzi | İnsan Resursları üzrə təcrübəçi

01/2025-03-2025

- İşə qəbul, kadr inzibətçiliyi və performans idarəetməsi üzrə biliklər;
- Aylıq tabellərin qurulmasında iştirak;
- ƏMAS üzərində müqavilələrin, müxtəlif əməllərin (işə qəbul, xitam, ezamiyyə, məzuniyyət) tərtibində iştirak;
- İşçilərin məzuniyyət qrafiklərinin tərtibində iştirak;
- Məzuniyyət və xəstəlik vərəqələrinin hesablanması iştirak;
- Əmək kitabçalarının açılması və doldurulması;
- Müqavilələrin hazırlanması və qeydiyyatının aparılmasına dəstək.

### Prior Leasing & BOKT | Müştəri dəstəyi üzrə operator

08/2024-hazırda

- Müştərilərdən daxil olan sorğuların operativ və peşəkar şəkildə cavablandırılması;
- Müştəri məmnuniyyətinin təmin olunması və xidmət keyfiyyətinin qorunması;
- Daxili sistemlər üzərindən məlumatların işlənməsi və yenilənməsi;
- Müştəri problemlərinin analiz olunaraq uyğun həll yollarının təqdim edilməsi;
- Müştəri bazası və hesabatlarla bağlı məlumatların düzgün idarə olunması;
- Komanda daxilində koordinasiyanın və iş axınının effektiv şəkildə təmin edilməsi.

### Safe Express | Filial müdiri

09/2023-06/2024

- Filialın gündəlik əməliyyat fəaliyyətinin idarə olunması və nəzarətdə saxlanması;
- İşçi heyətinin koordinasiyası, tapşırıqların bölgüsü və iş intizamının təmin edilməsi;
- Müştəri xidmətləri prosesinin idarə olunması və xidmət keyfiyyətinə nəzarət;
- Satış və əməliyyat göstəricilərinin izlənilməsi və hesabatların hazırlanması;
- Müştəri müraciətlərinin və şikayətlərin effektiv şəkildə həll olunması;
- Filial fəaliyyətinin şirkət prosedurlarına uyğun təşkil edilməsi.

### Safe Express | Müştəri xidmətləri üzrə mütəxəssis

01/2023-09/2023

- Müştərilərlə effektiv kommunikasiya qurulması və sorğuların cavablandırılması;
- Sifariş və xidmət proseslərinin sistem üzərindən idarə olunması;
- Müştəri məmnuniyyətinin artırılmasına yönəlik operativ həllərin təqdim edilməsi;
- Daxili hesabatların hazırlanması və məlumatların düzgün qeydiyyatı;
- Komanda daxilində koordinasiyanın və xidmət standartlarının qorunması.

### Loqos PNİM "Gənclər təşkilatı" | Könüllü

2018-2020

- Sosial və təşkilatı layihələrin həyata keçirilməsində iştirak;
- Tədbirlərin təşkili və koordinasiyasına dəstək;
- Gənclərlə iş və təşkilatı fəaliyyətlər üzrə komandaya dəstək.

## TƏLİMLƏR

---

### International Coach Federation

CCE Program | 07/2025

### International Education Research Certificate Center (IEEC)

Human Resource Management | 05/2025-06/2025

### HR Networking və Karyera və İşə Hazırlıq Mərkəzi

İşə qəbulda trendlər və yeni yanaşmalar | 02/2025

İşə qəbul zamanı diqqət edilməli 5 vacib nüans | 06/2024

### HR Option

Karyera Marafonu 2 | 07/2024

HR Analitika (Top 10 metrlik) | 07/2024

HR Biznes Partnyor kimdir? | 06/2024

Karyera Marafonu | 06/2024

### HRengineering

Infossesiya | 06/2024

## BACARIQLAR

---

### Texniki bacarıqlar

• MS Office • Google Sheets • Bitrix CRM • ƏMAS • HR sənədləşməsi

### Yumşaq bacarıqlar

• Effektiv kommunikasiya • Komanda ilə işləmə • Təşkilatçılıq və planlama • Adaptasiya və çeviklik • Aktiv öyrənmə və inkişaf yönümlülük