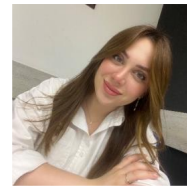


LAMIYƏ AĞAZADƏ



ŞƏXSİ MƏLUMATLARIM

Baku city
lamiyaagazade3@gmail.com, 0517153023

PROFIL

Çalışqan, məsuliyyətli və öyrənməyə həvəsli biriyəm. Verilən tapşırıqları vaxtında yerinə yetirməyə çalışıram və komandada işləməyi sevirəm. Özümü inkişaf etdirmək və yeni təcrübə qazanmaq əsas məqsədlərimdəndir.

TƏHSİL

Mühasibat uçotu
Bakı Texniki Kolleci

2015 - 2018

İŞ YERLƏRİ

Family Dental Care
Resepsn

2018 - 2018

- Pasientlərin qarşılınması
- Aylıq hesabatların uçot vərəqinə yazılması

Sahil bələdiyyəsi

2019 - 2022

Ümumi şöbə üzrə aparıcı mütəxəsis

- Kargüzarlığa dair sənədlərin tərtibi
- Akt,arayış,ərizə və protokolların yazılması və s.

Ümumi şöbə rəisi

Sahil bələdiyyəsi

- Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların yerinə yetirilməsi
- Bams vergi sistemi üzərindən vergilərin hesablanıb vətəndaşlara təqdim olunması
- E-Statistika sistemi üzərindən əhəlinin qeydiyyatı alınması və nəzarəti
- Vətəndaş müraciətlərinin (ərizə, şikayət, təklif) araşdırılması və cavablandırılması
- Qərarların və tapşırıqların vaxtında icrasına nəzarət

Aura MMC

2023 - 2024

Operator

- Gələn zənglərin cavablandırılması,yönləndirilməsi və keyfiyyətə nəzarətin idarə olunması

Magnat Group MMC

2024 - 2025

Operator

- Gələn zənglərin cavablandırılması,yönləndirilməsi və keyfiyyətə nəzarətin idarə olunması

Roms Group MMC

Şub 2025 - Eyl 2025

Resepsn

- Ofis nizam - intizamına nəzarət
- Görüşlərin planlaşdırılması
- Sənədlərim qeydiyyatı və nəzarəti
- E-mail və yazışmaların idarə olunması

Roms Group MMC

Ofis meneceri

- Ofis işlərinin ümumi idarə olunması və gündəlik iş proseslərinin koordinasiyası
- Gömrük sənədlərinin hazırlanması və müvafiq prosedurların icrası
- Logistika proseslərinin təşkili, yüklərin daşınmasının izlənilməsi və koordinasiyası
- Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatı, arxivləşdirilməsi (karguzarlıq işləri)
- Rəsmi yazışmaların hazırlanması və idarə olunması
- Müştərilər və tərəfdaşlarla əlaqələrin qurulması və saxlanılması
- Ofis daxili hesabatların hazırlanması və rəhbərliyə təqdim edilməsi

Yes Your English Success

Oca 2026 - devam ediyor

Qeydiyyatçı (Receptionist)

- Kursa müraciət edən tələbələrin qeydiyyatının aparılması
- Telefon zənglərinin və onlayn sorğuların cavablandırılması
- Tələbələrə kurs proqramları və cədvəllər haqqında məlumat verilməsi
- Dərs cədvəllərinin hazırlanması və yenilənməsi
- Müəllim və tələbələr arasında koordinasiyanın təmin edilməsi
- Ödənişlərin qəbulu və qeydiyyatının aparılması
- Ofis sənədlərinin hazırlanması və arxivləşdirilməsi
- Müştəri məmnuniyyətinin təmin olunması və problemlərin operativ həlli

OFIS PROQRAMI

Word

Excel

Outlook

Power point

DİL

Azərbaycan dili

Türkçe

İngilizce

Rus dili

BACARIQLAR

- Effektiv ünsiyyət qurmaq
- Kollektiv ilə işləmək

- Dəqiqlik, məsuliyyətlik

KURSLAR

Innab Business School

- Əmək məcəlləsi və kadr karguzarlığı (Müvəffəqiyyət sertifikatı)