



ƏLAQƏ

070 898 07 30

Suzannamuxtarova06@gmail.com

Sabunçu ray., Bakıxanov q.,
Səməd Bəy Mehmandarov küç.

30.07.1998

BACARIQLAR

- Microsoft Office proqramları (Word, Excel, PowerPoint)
- Sisoft və NM SOFT proqramları
- Ofis texnikası (printer, skaner) ilə iş
- Ünsiyyət və komanda ilə işləmək
- Təşkilatçılıq və vaxtın idarə olunması
- Multitasking (eyni anda bir neçə işi görmə) və punctualıq
- Strese davamlılıq və məsuliyyətlik

DİLLƏR

- Azərbaycan dili – Ana dili
- İngilis dili – A2
- Rus dili – A1

SERTİFİKAT

- SAT GROUP – Müştəri Xidmətləri Təlimi
- 19.05.2023 – 16.06.2023

MUXTAROVA SUZANNA

HR ASSISTANT / OFİS MENECERİ

Müştəri xidməti və ofis idarəçiliyi sahəsində 3 illik təcrübəyə malikəm. Ünsiyyətçi, təşkilatçı və məsuliyyətli biriyəm. İşlərimi dəqiqliklə və vaxtında yerinə yetirməyi, komanda ilə səmərəli işləməyi və daim inkişaf etməyi hədəfləyirəm. HR və ofis sahəsində bilik və təcrübələrimi daha da artıraraq şirkətə dəyər qatmaq istəyirəm.

TƏHSİL

2016 – 2020

BAKİ SLAVYAN UNİVERSİTETİ

Pedaqoji fakültə
Rus dili müəllimliyi

İŞ TƏCRÜBƏSİ

2023 – 2026

MEDİLAND HOSPİTAL

Qeydiyyatçı

- Gələn zənglərin cavablandırılması və yönləndirilməsi
- Qonaqların qarşılınması və məlumatlandırılması
- Pasiyentlərin qeydiyyatının aparılması
- Sənəd dövriyyəsinin hazırlanması və arxivləşdirilməsi
- Qeydiyyat bazasının düzgün və vaxtında yenilənməsi
- Hesabatların hazırlanması

2026 – Hal-hazırda davam edir

MEDİLAND HOSPİTAL

Baş Qeydiyyatçı

- Qeydiyyat şöbəsinin işinə nəzarət və koordinasiya
- İş proseslərinin effektivliyinin təmin olunması
- Görüşlərin və iclas otaqlarının təşkili
- Rəhbərliyə gündəlik hesabatların təqdim edilməsi
- Komanda ilə səmərəli ünsiyyət və iş bölgüsünün aparılması
- Müştəri məmnuniyyətinin təmin olunması

ƏLAVƏ MƏLUMAT

Müştəri xidməti sahəsində çalışaraq ünsiyyət bacarıqlarımı, təşkilatçılıq və problemlərin həllinə yanaşma qabiliyyətimi inkişaf etdirmişəm. HR sahəsində karyera qurmaq və biliklərimi bu istiqamətdə dəyərləndirmək istəyirəm.