



Lalə Fətullayeva

ƏLAQƏ

Telefon: +994516100038

E-mail: lalafatullayevaa@gmail.com

Ünvan: Bakı, Azərbaycan

HAQQIMDA

İnsan resursları və tədris sahələrinə marağı olan, öyrənməyə və inkişaf etməyə həvəsli gənc mütəxəssisəm. Kadr kargüzarlığı və müəllimlik təcrübəm sayəsində insanlarla ünsiyyət qurmaq, sənədlərlə işləmək və məlumatı aydın izah etmək bacarıqlarına sahibəm. İntizamlı və məsuliyyətli yanaşmamla komandaya fayda vermək istəyirəm.

KÖNÜLLÜLÜK FƏALİYYƏTİ

DOST Agentliyi - Gənc DOST proqramı (Sentyabr - Noyabr 2025)

- Vətəndaşlarla birbaşa ünsiyyət və yönləndirmə
- Sənədləşmə və qəbul proseslərində dəstək
- Dövlət xidmətləri mühitində iş prinsiplərinin öyrənilməsi
- Məsuliyyət və operativlik bacarıqlarının inkişafı

UN-Habitat – World Urban Forum 13 (WUF13) (May 2026)

Welcome desk team member

- İştirakçıların qarşılanması və tədbir materiallarının (welcome/gift packages) paylanması
- Qonaqlara ümumi məlumat və yönləndirmə dəstəyi
- Beynəlxalq tədbir mühitində iştirakçı axınının rahat keçməsinə yardım
- Komanda ilə koordinasiyalı şəkildə işləmə və operativ dəstək göstərmə

DİL BİLİKLƏRİ

- Azərbaycan dili - Ana dili
- İngilis dili - Yaxşı (B2)

TƏHSİL

Azərbaycan Dillər universiteti (2021-2025)

İngilis dili müəllimliyi (bakalavr)

- Təhsil müddətində pedaqoji ünsiyyət, insan psixologiyası və kommunikasiya bacarıqlarının inkişafı
- Tədris və təqdimat bacarıqlarının formalaşdırılması
- Müxtəlif yaş qrupları ilə effektiv ünsiyyət təcrübəsi
- Akademik mühitdə məsuliyyət və nizam-intizam vərdişlərinin əldə olunması

İŞ TƏCRÜBƏSİ

The international Montessor Center (Evrika liseyi nəzdində)

Təcrübə proqramı - 3 ay

- Tədris mühitində müşahidə və dəstək fəaliyyəti
- Müəllim heyəti və uşaqlarla ünsiyyət
- Komanda işi və təşkilati proseslərdə iştirak

ƏLAVƏ TƏLİM VƏ SERTİFİKATLAR

İnnab Business School - HR üzrə təlim proqramı

Dövlət Məşğulluq Agentliyi ilə əməkdaşlıq çərçivəsində (2ay, 44dər)

- HR sahəsi üzrə nəzəri və praktiki biliklərin əldə olunması;
 - Əmək məcəlləsi və kadr kargüzarlığı
 - Performansın idarə edilməsi
 - Təlim və inkişaf
 - İşə qəbul
 - Payroll
- Təlim proqramını müvəffəqiyyətlə bitirmişdir.

BİLİK VƏ BACARIQLAR

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) – orta–yaxşı səviyyə
- Güclü ünsiyyət bacarığı
- Komanda ilə işləmə bacarığı
- Məsuliyyətli və diqqətli yanaşma
- Öyrənməyə açıq və adaptasiya qabiliyyəti yüksək