



ƏLİZADƏ HUMAY

Əlaqə məlumatları

+994 51 432 31 57

humayelizde@gmail.com

Azərbaycan, Bakı

HAQQIMDA

Məsuliyyətli və öyrənməyə açıq bir insanam. Təhsil və inzibati sahədə əldə etdiyim təcrübə sayəsində sənədlərlə iş, arxivləşdirmə və gündəlik ofis prosesləri ilə tanışam. Dövlət qurumunda çalışarkən vətəndaşlarla birbaşa ünsiyyət qurmuş, onların müraciətlərini diqqətlə dinləmişəm. Komanda ilə işləməyi sevir, verilən tapşırıqları vaxtında və səliqəli şəkildə yerinə yetirməyə çalışıram.

Texniki Bacarıqlar

- Sənəd dövriyyəsi və arxivləşdirmə
- Dövlət qurumlarında inzibati iş təcrübəsi
- Elektron və fiziki sənədlərlə işləmə
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint

Dil bilikləri

- Azərbaycan dili – ana dili
- Türk dili – ana dili səviyyəsində
- İngilis dili – orta səviyyə

Şəxsi Bacarıqlar

- Güclü ünsiyyət bacarığı
- Vətəndaşlarla etik və səbirli davranış
- Təşkilatçılıq və məsuliyyət
- Komanda ilə işləmə qabiliyyəti
- Təzyiq altında səmərəli işləmək
- Diqqətlilik və operativlik

İŞ TƏCRÜBƏM

Müəllim - Ağdaş Günərzi Qayğı Mərkəzi (2024-may - 2025-dekabr)

- Uşaqlarla tədris və tərbiyə işlərinin aparılması
- Günlük dərs və fəaliyyət planlarının hazırlanması
- Uşaqların inkişafının müşahidəsi və qiymətləndirilməsi
- Valideynlərlə mütəmadi ünsiyyət və məlumatlandırma
- Təlim-tərbiyə prosesində məsuliyyətli və nizam-intizamlı yanaşma

Könüllü / İnzibati köməkçi- Ağdaş Rayon İcra Hakimiyyəti- Vətəndaşların qəbulu və sənədlərlə

iş şöbəsi | 2023, 3 ay

- Vətəndaşların qəbulu, problemlərinin dinlənilməsi və qeydiyyatı alınması
- Sənəd dövriyyəsinin təşkili və idarə olunması
- Sənədlərin həm elektron sistemdə, həm də fiziki dosyalarda arxivləşdirilməsi
- Məzuniyyət və ezamiyyət sənədlərinin hazırlanması və qeydiyyatı
- Şöbələrarası sənədlərin düzgün və vaxtında paylanması
- Gündəlik inzibati işlərdə məsuliyyətli iştirak
- Dövlət qurumunda iş etikasını və məxfilik qaydalarına riayət

Müəllim köməkçisi - Bakı şəhəri 31 nömrəli tam orta məktəb | 2022, 3 ay

- Müəllimə dərs prosesində dəstək
- Şagirdlərlə fərdi məşğələlərin təşkili
- Tədris materiallarının hazırlanması
- Sınıfdə nizam-intizamın qorunmasına kömək

Könüllü- Tələbə Gənclər Təşkilatı | 2021, 6 ay

- Gənclər üçün tədbirlərin təşkili
- Komanda işi və koordinasiya
- Sosial və maarifləndirici layihələrdə iştirak

TƏHSİL

Bakalavr – Bakı Qızlar Universiteti | 2018–2022

Azərbaycan dili və ədəbiyyat müəllimliyi

SERTİFİKATLAR

- Ağdaş Kompüter Mərkəzi
- Könüllü fəaliyyət