

QASIMOVA LƏTAFƏT



✉ ltaftqasimova41@gmail.com

☎ 0702639251

📍 Bakı şəhəri, Yeni Suraxanı

📅 2004-02-17

🌐 linkedin.com/in/letafet-qasimova

PROFİL

Məsuliyyətli, öyrənməyə açıq və təşkilati bacarıqlara malik bir gənc mütəxəssisəm. İnzibati işlərin təşkili, sənədləşmə prosesləri sahəsində praktiki təcrübəyə sahibəm. Sənədlərin düzgün hazırlanması, qeydiyyatı və iş proseslərinin koordinasiyasında dəqiq və diqqətli çalışmağa üstünlük verirəm. Komanda ilə işləməyə açıq, verilən tapşırıqları vaxtında və məsuliyyətlə yerinə yetirən əməkdaş kimi inkişaf etməyi hədəfləyirəm.

TƏHSİL

Kompüter sistemləri və kompleksləri

Azərbaycan Texniki Universitetin nəzdində Bakı Dövlət Rabitə və Nəqliyyat kolleci
2019 – 2022

SERTİFİKATLAR

Mühasibatlıq üzrə Müvəffəqiyyət Sertifikatı - VENTA COMPANY MMC

2025/12 - 2026/03

Ofis Proqramları - İNNAB BUSINESS SCHOOL

2023/11 - 2023/12

Ms office proqramları - GENERAL UNION TO YOUTH FOR SUPPORT

2022/04 - 2022/05

Hafıza Teknikləri Eğitimi - İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ

2022/07 - 2022/07

TƏCRÜBƏ

Çağdaş Gənclər Portalı

Könüllü

08/2022 – 10/2022

4 saylı Bakı Asan Xidmət Mərkəzi

Təcrübəçi

04/2022 – 07/2022

Bakı Konqres Mərkəzi

Nəzarətçi

12/2021 – 03/2022

5 saylı Bakı Asan Xidmət Mərkəzi

Könüllü

11/2021 – 01/2022

Fəaliyyət sertifikatı, xasiyyətnamə və təşəkkürnamələrlə təsdiqlənmişdir.

İŞ TƏCRÜBƏSİ

Azərbaycan Respublikası Nəqliyyat, Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyi təbəçiliyində "Azərpoçt" MMC

Əməliyyatçı (Maliyyə və Sənəd Dövriyyəsi üzrə)

17/10/2024 – Present

- Daxili işlər orqanları və məhkəmə strukturlarına aid rəsmi sənədlərin qəbulunun həyata keçirilməsi və müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməsi
- Rəsmi dövlət sənədlərinin qeydiyyatı və sistem üzrə uçotu
- Gündəlik maliyyə əməliyyatlarının icrası
- Nağd və nağdsız ödənişlərin aparılması
- Hesabat məlumatlarının hazırlanması
- Müştəri ödənişlərinin uçotu

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin təbəçiliyində "ABAD" Publik Hüquqi Şəxs

Layihələrin idarə olunması departamenti

05/07/2022 – 31/05/2024

- Sahibkarlarla əməkdaşlıq çərçivəsində layihə proseslərinin koordinasiyası
- Satış fəaliyyəti ilə bağlı məlumatların toplanması və sistemləşdirilməsi
- Məhsul satışları üzrə ilkin məlumatların qeydiyyatı və hesabatların hazırlanmasına dəstək
- Sahibkar müraciətlərinin qəbul edilməsi və sənəd dövriyyəsinin təşkili
- Layihə və satış proseslərinə dair məlumat bazasının yenilənməsi
- Müştəri və sahibkarlarla operativ kommunikasiya

KOMPETENSİYALAR

- Əla ünsiyyət qurma bacarığı
- Sürətli öyrənmə və mənimsəmə qabiliyyəti
- Komanda ilə effektiv işləmək bacarığı
- Ciddi , məsuliyyətli və işgüzar yanaşma
- Vaxtın düzgün idarə edilməsi
- Problemlərin həllində çeviklik
- Yeni mühitə və şəraitə tez adaptasiya olmaq bacarığı
- İntizamlı və nəticəyönümlü fəaliyyət

DİL BİLİKLƏRİ

İngilis Dili

B1

Rus Dili

A2

KOMPÜTER BİLİKLƏRİ

- Word
- Excel
- Power point
- Outlook
- 1C(Başlanğıc səviyyə)
- HÖP Xidmətləri
- E-GOV pay
- Colvir