SEVİNC MAHMUDOVA

OFİS MENECERİ | İNZİBATİ İŞLƏR ÜZRƏ MÜTƏXƏSSİS
MÜŞTƏRİ XİDMƏTLƏRİ

Bakı, Azərbaycan | 055 984 0418
sevinc.mahmudova96@icloud.com



PEŞƏKAR XÜLASƏ

Ofis idarəçiliyi, inzibati koordinasiya, müştəri xidməti və qeydiyyat sahələrində təcrübəyə malik mütəxəssis. Gündəlik ofis əməliyyatlarının təşkili, sənəd dövriyyəsinin idarə olunması, CRM məlumatlarının yenilənməsi, müştəri müraciətlərinin cavablandırılması və hesabatların hazırlanması üzrə bacarıqlıdır. MS Excel, Word, PowerPoint və Google Workspace alətlərindən istifadə edərək məlumatların dəqiq işlənməsini və inzibati proseslərin vaxtında icrasını təmin edir.

İŞ TƏCRÜBƏSI

Score College by Evolead Xaricdə Təhsil Mərkəzi
Ofis meneceri | May 2025 – Dekabr 2025
- Gündəlik ofis əməliyyatlarını, sənəd dövriyyəsini və məlumat bazasının yenilənməsini koordinasiya etdi.
- Müştəri müraciətlərini idarə etdi, məlumatlandırma və gündəlik kommunikasiya proseslərini həyata keçirdi.
- MS Excel vasitəsilə cədvəllər və hesabatlar hazırladı, daxili məlumatların aktuallığını təmin etdi.
- Dərs proseslərinin qısa videoçəkilişlərini apardı və videoların ilkin montajını həyata keçirdi.

ENES Academy
Ofis meneceri | Mart 2025 – Aprel 2025
- Tələbə qeydiyyatı, sənədləşmə və gündəlik inzibati prosesləri koordinasiya etdi.
- Tələbə və müştərilərlə yazılı və şifahi kommunikasiya qurdu, məlumatları sistemləşdirdi.
- Ödənişlərin qəbulu və göndərilməsi proseslərini, eləcə də müvafiq sənədləşməni həyata keçirdi.
- Hesabatların hazırlanmasına və məlumatların düzgün qeydiyyatına dəstək göstərdi.

Meta Education and Consulting LLC
Ofis meneceri | Noyabr 2024 – Yanvar 2025
- CRM sistemi üzərindən müştəri məlumatlarını idarə etdi və mütəmadi yenilədi.
- Müqavilə, jurnal və digər inzibati sənədləri hazırladı, sistemləşdirdi və arxivləşdirdi.
- Gündəlik, həftəlik və aylıq hesabatlar hazırladı, müştəri sorğularını cavablandırdı.
- Instagram sosial media hesabını idarə etdi, daxil olan müraciətlərə cavab verdi və hesabatları təqdim etdi.

CELT Colleges
Qeydiyyatçı | İyul 2023 – May 2024
- Tələbə profillərini yaratdı və daxili sistemdə məlumatları yenilədi.
- Qeydiyyat və sənədləşmə proseslərini idarə etdi, ödəniş məlumatlarını sistemləşdirdi.
- MS Excel-də məlumatları emal etdi və hesabatlar hazırladı.

Dent INN Klinika
Resepşn / Qeydiyyat üzrə əməkdaş | Oktyabr 2022 – Mart 2023
- Pasiyentləri qarşıladı, qeydiyyata aldı və müraciətlərini operativ cavablandırdı.
- Həkim qəbullarını koordinasiya etdi, pasiyentləri uyğun şöbə və həkimlərə yönləndirdi.

TƏHSIL

Qərbi Kaspi Universiteti | 2018 – 2022
İngilis dili və ədəbiyyat müəllimliyi

BACARIQLAR

Ofis proqramları: MS Excel, MS Word, PowerPoint, Google Workspace
İnzibati idarəetmə: Ofis əməliyyatları, sənəd dövriyyəsi, arxivləşdirmə, məlumat bazasının idarə edilməsi
CRM və hesabatlılıq: CRM sistemləri, məlumatların yenilənməsi, gündəlik və dövri hesabatların hazırlanması
Müştəri xidməti: Müştəri ünsiyyəti, müraciətlərin cavablandırılması, qeydiyyat, məlumatlandırma
Təşkilati bacarıqlar: Vaxtın idarə olunması, koordinasiya, planlaşdırma, komanda işi
Əlavə bacarıqlar: Sosial media hesabının idarə edilməsi, ilkin video montaj

DIL BILIKLƏRI

Azərbaycan dili — Ana dili | İngilis dili — B1