



Badisəba Əhmədova



ahmedovabadisaba@gmail.com

+994 70 509 58 00

Məsuliyyətli, diqqətli və ünsiyyətçi bir işçi kimi ofis idarəçiliyi və sənəd dövriyyəsi sahəsində bilik və bacarıqlarımı təkmilləşdirərək uzunmüddətli iş təcrübəsi qazanmaq istəyirəm. Komanda işinə, nizam-intizama önəm verirəm. İnzibati və kargüzarlıq işlərində təcrübə qazanmaqla yanaşı, təşkilatçılıq və koordinasiya bacarıqlarımı inkişaf etdirməyi hədəfləyirəm.

İŞ TƏCRÜBƏSİ

City Leasing

İnzibati köməkçi 01.01.2025 – 01.02.2025

- Hüquq, satış və inzibati sahələrdə gündəlik işlərin icrası
- Müştəri dəstəyi və inzibati tapşırıqları dəqiqliklə yerinə yetirilməsi
- Görüşlərin planlaşdırılmasına və müştəri sorğularının idarə edilməsinə dəstək göstərilməsi
- Daxili kommunikasiya və sənədləşmənin qorunmasına dəstək göstərilməsi

Bakı Sağlamlıq Mərkəzi

Reception / Assistant 01.12.2023 – 01.10.2024

- Gündəlik iş proseslərində inzibati və müştəri dəstəyinin təmin edilməsi
- Müştəri müraciətlərinin və görüş cədvəllərinin idarə edilməsi
- Daxili yazışmaların və sənədləşmənin aparılmasında dəstək göstərilməsi

TƏHSİL

Azərbaycan Dillər Universiteti 2018 - 2022

Xarici Dil (İngilis dili) Müəllimliyi

TƏLİM VƏ SERTİFİKATLAR

Rəqəmsal marketing **15.08.2025 - 15.10.2025**
Div Academy

İngilis dili təkmilləşdirmə kursu **15.04.2025-30.07.2025**
Pre-I EL TS, B2 Level Certificate
Academstar

Ofis proqramlari təlimi **01.10.2024- 01.12.2024**
Speed Academy

TEXNIKI BACARIQLAR

- MS Word
- MS Excel
- MS PowerPoint
- MS Outlook

DİL BACARIQLARI

- Azərbaycan dili
- English - B2
- Turkish - C1
- Russian - A2

YUMŞAQ BACARIQLAR

- Liderlik
 - Komanda işi
 - Ünsiyyət
 - Problem həll etmə
 - Zaman idaretməsi
 - Adaptasiya
 - Detallara diqqət
 - Prioritetləşdirmə
-