



Aytən Kərimova

- +994552663769
- Aytenkerimova1921@gmail.com

Bacarıqlar

- Məlumat analizi
- Təşkilatçılıq
- Hesabatların tərtibi
- Detallara diqqət
- Sistemə yanaşım
- Məxfilik
- Məsuliyyətli icra
- Vaxtdan səmərəli istifadə
- Çətin situasiyaların idarə edilməsi
- Düzgün kommunikasiya

Təcrübə

06/2024 – indiyə kimi Call Center, Respublika Diaqnostika Mərkəzi, Bakı, Azərbaycan

- Müştəri sual və tələblərinə cavab vermək: Müştərilərdən gələn zəngləri qəbul etmək, onların suallarını dəqiq və qısa şəkildə cavablandırmaq.
- Məlumatların toplanması: Müştərilərdən müxtəlif məlumatları toplamaq, onların ehtiyaclarını anlamaq və müvafiq xidməti təqdim etmək.
- Kommunikasiya: Müştərilərlə mehriban və peşəkar üslubda ünsiyyət qurmaq, onların narahatlıqlarını dinləmək.
- Məlumat təqdim edilməsi: Mərkəzin xidmətləri, prosedurlar və müvafiq qiymətlər haqqında ətraflı məlumat vermək.
- Şikayətlərin qəbul və həlli: Müştəri şikayətlərini qəbul etmək, problemin həlli üçün müvafiq addımlar atmaq.
- Sistemə qeydiyyat: Zənglərin və müştəri məlumatlarının düzgün şəkildə sistemə daxil edilməsi, statistik məlumatların toplanması.
- Təlimatların tətbiqi: Mərkəz tərəfindən təqdim olunan prosedur və qaydalara riayət etmək, dəyişiklərdən xəbərdar olmaq.

01/2023 - 01/2024 Qeydiyyatçı-kassir, Sunlab Laboratoriyası, Bakı, Azərbaycan

- Qeydiyyat prosesi: Müştərilərin laboratoriyaya daxil olması zamanı onların məlumatlarını toplamaq və sistemə daxil etmək.
- Xidmətlərin təsviri: Müştərilərə laboratoriya xidmətləri, testlər və prosedurlar haqqında ətraflı məlumat vermək;
- Maliyyə: Müştərilərdən ödənişləri qəbul etmək, kassanın düzgün işləməsini təmin etmək, ödəniş qaimələrinin verilməsi.
- Məlumatların yenilənməsi: Müştəri qeydiyyatlarının dəqiq və güncəl saxlanılması, lazım gələrsə məlumatların dəyişdirilməsi.
- Müştərilərə sualları, narahatlıqları və müvafiq prosedə köməklik göstərmək.
- Nağd və Nağdsız ödənişlərin idarə edilməsi: Müştərilərdən nağd və nağdsız ödənişlər (kredit/debet kartları) qəbul edərək, ödənişlərin düzgün qeyd olunmasını təmin etmək.
- Hər bir maliyyə əməliyyatını sistemə daxil etmək, ödənişləri qeydə almaq;
- Müştərilərə xidmətlərin müqabilində ödəniş qaimələrinin hazırlanması və təqdim etmək;
- Kassa əməliyyatlarının izlənməsi üçün qaimələrin müvafiq tədbirlər görmək;
- Hər günün sonunda kassanın balansını yoxlamaq, nağd pulun və nağdsız əməliyyatların təsdiqini hazırlamaq.
- Qəbul edilən ödənişlərin analiz edilməsi, müvafiq dövrlərdə müştəri davranışının izlənməsi.
- Kassada olan nağd pul ehtiyatının düzgün saxlanması, təhlükəsizlik tədbirlərinin görülməsi.
- Müxtəlif dövrlərə dair statistik məlumatların hazırlanması və əlaqədar rəhbərliklə paylaşılması.

03/2014 - 10/2020

Kassir, Avrasiya Hospital, Bakı, Azərbaycan

- Müştərilərdən, xəstələrdən və sığorta təminatçılarından tibbi xidmətlərin ödənişlərini qəbul etmək.
- Nağd pul, kredit və debet kartları, elektron ödəniş sistemləri ilə ödənişlərin həyata keçirilməsi.
- Xidmətlərin göstərilməsi sonrası müştərilərə qaimələrin təqdim edilməsi.
- Sığorta şirkətləri ilə əlaqəli ödənişlərin qeydiyyatı və təqdim olunması üçün müvafiq formaların tərtibi.
- Müştərilərin ödənişlər, xidmət tarifləri və sığorta təsdiq prosesi haqqında suallarını cavablandırmaq.
- Müştəriləri ödəniş prosesləri ilə bağlı məlumatlandırmaq və lazım gələrsə, onları digər müvafiq şöbələrə yönləndirmək;
- Gündəlik kassa balansının yoxlanması.
- Nağd pulların təhlükəsiz şəkildə saxlanması.
- Gündəlik, həftəlik və aylıq maliyyə hesabatlarının hazırlanması; gəlir və xərclərin hesablanması.
- Kassa işinin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi, müvafiq mühafizə və təhlükəsizlik standartlarına riayət edilməsi.
- Kassada həyata keçirilən bütün əməliyyatların dəqiq şəkildə qeyd edilməsi, mühasibatlıq sisteminə daxil edilməsi.

Dil bilikləri

Rus dili: C1- Advanced

İngilis dili: B1- Intermediate

Təhsil

Maliyyə İqtisad Kolleci , Bakı, Azərbaycan

Mühasibat uçotu ,2011-2013

