



# Tünzalə Həsənova

İnsan Resursları sahəsində karyera qurmağa maraqlı, məsuliyyətli və öyrənməyə açıq namizədem. Əmək haqqı hesablamaları (payroll), işçi məlumatlarının idarə olunması, və İnsan Resursları sənədləşmə prosesləri üzrə nəzəri biliklərə sahibəm. İnsan Resursları sahəsində praktiki biliklərimi artıraraq şirkətə dəyər qatmağı hədəfləyirəm.

## ŞƏXSİ MƏLUMATLAR

- 31.10.1993
- +994 (55) 535-34-60
- tunzalahasanova@icloud.com
- Bakı şəhəri, Xətai rayonu, Gəncə prospekti, 29/35A.

## DİL BİLİKLƏRİ

- Azərbaycan - Ana dili
- İngilis - Yaxşı
- Rus - Orta
- Türk - Sərbəst

## PROQRAM BİLİKLƏRİ

- MS Word - Yaxşı
- MS Excel - Yaxşı
- MS PowerPoint - Orta
- MS Outlook - Orta

## HOBBI VƏ MARAQLAR

- Mütaliə etmək;
- Psixologiya ilə maraqlanmaq;
- Ünsiyyət və ictimai çıxış bacarıqlarını inkişaf etdirmək;
- Şəxsi inkişaf və liderlik mövzuları ilə maraqlanmaq.

## TƏHSİL

Azərbaycan Dövlət Neft və Sənaye Universiteti  
Kimya mühəndisliyi / Bakalavr / 2012 - 2016

## TƏCRÜBƏ

- Karyeraya yeni başlayan namizəd;
- İnsan Resursları və payroll sahəsində nəzəri biliklərə sahib;
- Təlim və sertifikatlar vasitəsilə biliklər inkişaf etdirilmişdir;
- Praktik təcrübə qazanmağa və öyrənməyə hazır.

## PEŞƏKAR BACARIQLAR

- Əmək haqqı hesablanması üzrə baza biliklər (gross/net, əmək haqqından tutulmalar);
- İşçi məlumatlarının idarə olunması və sənədləşmə;
- Əmək qanunvericiliyi üzrə ilkin biliklər;
- MS Excel ilə hesablamalar və cədvəllərlə işləmə;
- İnsan Resursları prosesləri haqqında ümumi anlayış (işə qəbul, sənədləşmə);
- Hesabatların hazırlanması.

## SERTİFİKAT

"EDU Company" Təhsil Şirkəti - "İnsan Resurslarının idarə Edilməsi" üzrə sertifikat.

## ŞƏXSİ KEYFİYYƏTLƏR

- Səbirli, təmkinli;
- Kollektivlə işləmək bacarığı;
- Analitik düşüncə;
- İdarəetmə bacarığı;
- Nəticə əsaslı iş;
- İşinə qarşı dəqiq;
- Zamanın idarə edilməsi;
- Detallara qarşı diqqətli.