

RUHIYYƏ ABDULLAYEVA



+994 55 427 3740



ruhiyyabdullayeva6@gmail.com

Haqqımda

Məsuliyyətli, çevik və inkişaf yönümlü biriyəm. Fərqli sahələrdə eyni vaxtda bir neçə funksiyaları idarə etmə təcrübəm var. Ofis idarəçiliyi, kargüzarlıq, insan resursları və satınalma üzrə sistemli, dəqiq və operativ işləyirəm. Komanda ilə əməkdaşlığı və iş proseslərinin səmərəli təşkilini ön planda tuturam.

İş təcrübəsi

12.2024 - Hal-hazırda

Yango Taksi Park

Mühasib

- İşçilərin aylıq əməkhaqlarının hesablanması
- İşə qəbul və işdən çıxış proseslərinin icrası
- Mühasibatlıqla bağlı müqavilə, akt və digər sənədlərin hazırlanması
- Daxili hesabatların tərtib edilməsi və rəhbərliyə təqdim olunması

06.2023 – 10.2024

Metal və Yapı Sistemləri Tic. A.Ş

Direktor Köməkçisi & Ofis Meneceri

Bu müddətdə paralel olaraq həm ofis idarəçiliyi, həm də direktor köməkçisi funksiyalarını icra etmişəm.)

- Direktorun iş qrafikinin idarə edilməsi və görüşlərin planlaşdırılması
- İşgüzar yazışmaların və sənədləşmə proseslərinin həyata keçirilməsi
- İşgüzar səfərlər, biletlər, nəqliyyat və rezervasiya proseslərinin təşkili
- Direktorun gündəlik inzibati və texniki tapşırıqlarının icrası
- Ofis daxili proseslərin təşkili və fəaliyyətə nəzarət
- Əməkdaşların texniki avadanlıq və təsərrüfat ləvazimatı ilə təmin olunması
- Rəhbərlik tərəfindən verilmiş inzibati tapşırıqların operativ icrası

07.2023 – 11.2023

Yelken Restoran

Daxili satınalma üzrə kiçik mütəxəssis

- Satınalma proseslərinin planlaşdırılması və icrası
- Daxili bazar araşdırmalarının aparılması
- Təchizatçılarla danışıqlar və müqavilələrin hazırlanması
- Satınalma sifarişlərinin izlənməsi və icrasına nəzarət

12.2021 – 01.2023

East Residence MTK

Kargüzar

- Gələn və göndərilən sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı və yönləndirilməsi
- Telefon zənglərinin cavablandırılması və təyinatı üzrə istiqamətləndirilməsi
- Araşdırma, məktub, akt və digər sənədlərin hazırlanması
- Ofis daxilində məlumat axınının təşkil olunması

10.2019 – 07.2020

Mingəçevir Gənclər Evi

Kargüzar

- Sənədlərin və məktubların dövriyyəsinin idarə olunması
- Arxiv işlərinin həyata keçirilməsi (uçot, saxlanılma, bərpa, silinmə)
- Rəsmi sənədləşmə proseslərinin daxili qaydalara uyğun təşkili

ŞƏXSİ MƏLUMATLAR

Bakı şəh., Yasamal rayonu

Doğum tarixi: 12.07.1991

Ailə vəziyyəti: Subay

TƏHSİL

ATATÜRK ÜNİVERSİTETİ

İqtisadiyyat və İdarəetmə 2022 - Davam edir.

AĞDAŞ DÖVLƏT HUMANİTAR KOLLECI

İbtidai sinif Müəllimi 2007 - 2011

BACARIQ

- Ünsiyyət Bacarıqları
- İdarəçilik
- İşgüzar Yazışmalar
- Vaxtın İdarə Edilməsi
- Problem Həll Etme
- Komanda ilə İş
- Satınalma İdarəçiliyi
- MS Office Proqramları

DİL BİLİKLƏRİ

- Azərbaycan dili – Ana dili
- Türk dili – C2
- İngilis dili – B2
- Rus dili – A2

SERTİFİKATLAR

HR GLOBLAL FORM
İnsan Resursları

Biray Group Academy
ƏMAS təlimi