SƏDƏF ASLANOVA

MÜHASİB | QEYDİYYAT VƏ İNZİBATİ UÇOT

+994 77 557 29 07 | sadaff.03.90@gmail.com | Bakı, Ramana qəsəbəsi | 03.07.1990



PEŞƏKAR XÜLASƏ

Qeydiyyat, ödəniş uçotu, sənədləşmə və hesabatların hazırlanması üzrə praktiki iş təcrübəm var. Microsoft Excel və 1C üzrə biliklərə, ilkin mühasibat sənədləri və elektron qaimələrlə işləmək üzrə praktiki hazırlığa malikəm. Məlumatların dəqiq qeydiyyatı, sənədlərin sistemləşdirilməsi, ödənişlərin izlənilməsi və gündəlik inzibati proseslərin koordinasiyasında təcrübəliyəm.

ƏSAS BACARIQLAR

Qeydiyyat və məlumatların işlənməsi | Ödənişlərin uçotu | Hesabatların hazırlanması | Sənədləşmə və arxivləşdirmə
Microsoft Excel | 1C | Elektron qaimələr | Debitor-kreditor hesablaşmaları | Bank və kassa əməliyyatları

İŞ TƏCRÜBƏSİ

AZEROBOT Tədris Mərkəzi | Qeydiyyatçı | 2017 - 2019

• Tədris mərkəzinə müraciət edən şəxslərin qeydiyyat prosesini həyata keçirmək, şəxsi məlumatları elektron və yazılı formada dəqiq şəkildə sistemə daxil etmək və yeniləmək;

• Yeni qeydiyyatdan keçən şagirdlərə tədris proqramları, kurs məzmunu, dərs qrafiki və daxili qaydalar barədə ətraflı məlumat vermək;

• Şagirdlərin bilik səviyyəsi və seçdikləri kurslara uyğun qruplara yerləşdirilməsini təmin etmək, qrup və dərs cədvəllərinin formalaşdırılmasında müəllim və rəhbərliklə koordinasiya aparmaq;

• Şagirdlərin aylıq təhsil haqları üzrə ödəniş məlumatlarını qeydiyyata almaq, müvafiq uçot sənədlərinə daxil etmək və ödənişlərin vaxtında izlənilməsini təmin etmək;

• Ödənişlər və gündəlik əməliyyatlar üzrə məlumatları yoxlamaq, hesabatları hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

• Tədris prosesinə aid sənədləri hazırlamaq, qeydiyyata almaq, sistemləşdirmək və arxivləşdirmək;

• Şagirdlərin davamiyyətini izləmək, müvafiq qeydləri aparmaq və yaranan uyğunsuzluqlar barədə məlumat vermək;

• Valideyn və şagirdlərlə daimi əlaqə saxlamaq, müraciət və sualları cavablandırmaq, yaranan məsələlərin operativ həllinə dəstək göstərmək;

• Tədbir, seminar və təqdimatların təşkilində inzibati dəstək göstərmək, gündəlik ofis sənədləşməsini və təşkilati tapşırıqları yerinə yetirmək;

• Rəhbərliyin tapşırıqları əsasında hesabat və siyahılar hazırlamaq, iş prosesinin daha səmərəli təşkili üçün inzibati dəstək göstərmək.

TƏHSİL

Milli Aviasiya Akademiyası | Aerokosmik monitorinq üzrə mütəxəssis (Ekologiya), Magistr | 2006 - 2011

TEXNİKİ BİLİKLƏR VƏ DİLLƏR

Texniki biliklər: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, 1C | Dillər: Azərbaycan dili - Ana dili; Rus dili - C1; İngilis dili - B1; Türk dili - C1

SERTİFİKATLAR

Mühasibatlıq və 1C Təlimi - Fortuna Group | 18.02.2026

• Mühasibat uçotu, maliyyə hesabatları və 1C proqramı üzrə təlim.

Praktiki Mühasibatlıq Proqramı - BAA Academy

• Praktiki mühasibat uçotu, elektron qaimələrin hazırlanması, ilkin mühasibat sənədlərinin işlənməsi, alış-satış əməliyyatları, debitor-kreditor hesablaşmaları, bank və kassa əməliyyatlarının praktiki tətbiqi.