

SÜSƏN MEHRALIYEVA



30.03.2003



+994 (55) 660-69-02



susanmehraliyeva@gmail.com



Bakı şəhəri, Yasamal rayonu,
Yeni Yasamal 2



linkedin.com/in/süsən-mehraliye-
va-44b771273/

TƏHSİL

2020 - 2024

**Azərbaycan Dövlət İqtisad
Universiteti**

Materiallar mühəndisliyi | Bakalavr

DİL BİLİKLƏRİ

Azərbaycan dili ●●●●●

Rus dili ●●○○○

İngilis dili ●●●○○

Türk dili ●●●●○

BACARIQLAR

MS Word ●●●●●

MS Excel ●●●●○

MS Powerpoint ●●●●●

MS Outlook ●●●●●

REFERANSLAR

Rauf Əliyev
"Kapital Bank" ASC- Senior Software
Engineer (Tech lead)
+994 (50) 231-08-70

Elnur Abdullazadə
"Azərlotereya" ASC - Maliyyə direktoru
+994 (55) 668-92-86

HAQQIMDA

Dəqiq, məsuliyyətli və peşəkar yanaşma iş həyatında əsas prinsiplərimdən biridir. Təşkilatçılıq bacarıqlarımı və öyrənməyə açıqlığımı daim inkişaf etdirməyə çalışıram. İşə qəbul, sənədləşmə, əməkdaşlarla ünsiyyət və inzibati proseslər üzrə praktiki təcrübəyə malikəm. Bilirəm ki, çalışqanlıq, düzgün planlama və komandada əməkdaşlıq uğurlu nəticələrə zəmin yaradır.

İŞ TƏCRÜBƏSİ

"Kapital Bank" ASC (təcrübəçi)

İstedadların idarə edilməsi departamenti (Yan 2026 - Davam edir.)

- Müsahibələrin planlaşdırılması və namizədlərlə əlaqə;
- Müsahibə protokollarının hazırlanmasına kömək;
- Namizəd bazasının yenilənməsi.

"Karyera və İşə Hazırlıq Mərkəzi" MMC

İnsan Resursları üzrə mütəxəssis (Təcrübəçi) (Avq 2025 - Dek 2025)

- ƏMAS-da işləmək;
- Əmək kitabçası yazılması;
- Tabelərin hazırlanması və əmək haqqının hesablanması;
- Məzuniyyət, məzuniyyət növləri, məzuniyyət qalığı;
- Məzuniyyət əmrlərinin hesablanması;
- Məzuniyyət, ezamiyyət və overtime proseslərinin yerinə yetirilməsi və hesablanması;
- Əmək müqaviləsinə əsasən müqavilələrin, sınaq müddəti, staj hesablanması və əmrlərin hazırlanması;
- Əsas və əlavə iş yerinin iş saatları və tabelər üzərində qurulması;
- Əmək haqqı hesablanması.

Magistr OL Tədris Mərkəzi

Qeydiyyatçı menecer (May 2024 - Noy 2025)

- Yeni tələbələrin qeydiyyatının aparılması, sənədlərin qəbulu və yoxlanması;
- Kurs və proqramlar barədə ətraflı məlumat vermək;
- Tələbə bazasının (Excel / CRM) düzgün və vaxtında yenilənməsi ;
- Telefon zəngləri, WhatsApp və sosial şəbəkələr üzərindən müraciətlərin cavablandırılması;
- Ödənişlərin qəbulu, qaimə və çeklərin hazırlanması.

DOST Agentliyi

Könüllü / Təcrübəçi (Dek 2023 - Fev 2024)

- DOST mərkəzinə müraciət edən vətəndaşları qarşılamaq və istiqamətləndirmək;
- Dövlət sosial xidmətləri (pensiya, sosial müavinət, məşğulluq və s.) barədə ümumi məlumat vermək;
- Elektron xidmətlərdən istifadə zamanı texniki dəstək göstərmək.

ƏLAVƏ FƏALİYYƏTLƏR

- Hoffman Co - "Peşəkar İnsan Resursları" adlı təlim kursu, 12 Noy 2025;
- CX Group & Technest - "IT Project Management" təlim kursu , 1 Avq 2024;
- DOST Agentliyi - "Sosial işdə etika və dəyərlər" adlı təlim, Mart 2023.

SERTİFİKATLAR

- "Karyera və İşə Hazırlıq Mərkəzi" MMC - "İnsan Resursları üzrə mütəxəssis" qırmızı diplom, 1 Dek 2025;
- Mudanya Universiteti - "İnsan Kaynakları Uzmanlığı Eğitimi" sertifikatı, 24 Okt 2025;
- Speed Academy - "The Microsoft Programs" sertifikatı, 19 Apr 2024.
- DOST Agentliyi - Könüllü "A" kateqoriyalı sertifikatı, 1 Apr 2024.