



AYSUN MUSAYEVA

Sənədləşmə və Sistem üzrə Mütəxəssis

Əlaqə

- +994 10 717 86 17
- aysunmusayeva2001@gmail.com
- Bakı, Azərbaycan

Təhsil

Bakı Slavyan Universiteti
Filologiya (Azərbaycan dili və ədəbiyyatı)
2018 — 2022

Sertifikatlar

- Meta Ads Praktiki Təlimi —“NETMERGE GROUP”, (davam edir)
- Ofis Proqramları (MS Office) — Golden Future Tədris Mərkəzi, 2023
- İngilis dili kursu — Golden Future Tədris Mərkəzi, 2023

Rəqəmsal Bacarıqlar

- MS Office: Word, Excel (basic), Outlook
- Sənədləşmə və məlumatların sistemləşdirilməsi
- Yazışma və rəsmi ünsiyyət (e-mail/Outlook)
- Canva: sadə vizualların hazırlanması
- Meta Ads: reklam kabinetinin ilkin qurulması

Dil Bilikləri

- Azərbaycan dili — Ana dili
- İngilis dili — B2
- Türk dili — C1

Haqqımda

Sənədləşmə və elektron sistemlərlə iş üzrə təcrübəyə malikəm. Məlumatların sistem üzərindən dəqiq daxil edilməsi, sənədlərin hazırlanması və proseslərin düzgün icrası sahəsində məsuliyyətli və diqqətli yanaşma nümayiş etdirirəm. Yeni qayda və prosedurları sürətlə mənimsəmək, komanda ilə koordinasiyalı işləmək və nəticəyönümlü icra əsas güclü tərəflərimdir.

İş Təcrübəsi

Freelance 2025–hal-hazırda

Meta Ads (əlavə bacarıq / paralel layihələr)

- Meta Business Manager və Ads Manager mühitinin qurulması
- Reklam hesabı və aktivlərin (Page/Ad Account) sazlanması
- Kampaniya strukturunun qurulması (Campaign/Ad Set/Ad)

Azeri Express MMC 2025–2026

Müştəri Xidmətləri Təmsilçisi

- Müştəri müraciətlərinin qəbul olunması və operativ cavablandırılması
- Telefon zənglərinin idarə olunması və xidmət keyfiyyətinə nəzarət olunması
- Müştəri məlumatlarının sistemdə dəqiq və vaxtında qeydiyyatla alınması
- Müştəri məmuniyyətinin qorunması və eskalasiya hallarında düzgün yönləndirilməsi

“ASAN Xidmət” mərkəzləri 2024–2025

İnzibatçı

- Vətəndaş müraciətlərinin qəbul olunması və uyğun istiqamətə yönləndirilməsi
- Sənədlərin qeydiyyatla alınması, emalı və sistemə daxil edilməsi
- Günlük inzibati işlərin təşkili və icra prosesinə nəzarət olunması
- Xidmət prosesində müştəri məmuniyyətinin təmin olunması
- Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların icra olunması

Bacarıqlar

- Ünsiyyət və müştəriyönümlü yanaşma
- Operativlik və stressə davamlılıq
- Detallara diqqət və məsuliyyət
- Komandada işləmə və koordinasiya