



Ruhiyyə Hüseynova

Məsuliyyətli və təşkilatçılıq bacarıqları yüksək olan ofis meneceriyəm. Sənədlərlə işləmə, rəsmi yazışmaların aparılması və ofis daxili proseslərin idarə olunması sahəsində təcrübəyə malikəm. Verilən tapşırıqları vaxtında və dəqiq yerinə yetirməyə, komandada işləməyə və iş prosesini səmərəli təşkil etməyə diqqət yetirirəm. Yeni bilik və bacarıqlar əldə etməyə açıqəm.

ŞƏXSİ MƏLUMATLAR

- 09.10.1995
- +994 (55) 856-64-56
- deniz235788@gmail.com
- Bakı şəh., Suraxanı r-nu., Əmircan qəs.

DİL BİLİKLƏRİ

- Azərbaycan
- İngilis
- Türk

PROQRAM BİLİKLƏRİ

- MS Word
- MS Excel
- MS PowerPoint
- MS Outlook

BACARIQLAR

- Sənədlərlə işləmə və arxivləşdirilməsi;
- Rəsmi yazışmaların aparılması (email);
- Ofis proqramları (Microsoft Word, Excel, Outlook);
- İşin planlaşdırılması və təşkilatçılıq;
- Komanda ilə işləmə bacarığı;
- Ünsiyyət və müştəri ilə danışma;
- Məsuliyyətlik və diqqətlik;
- Vaxtın düzgün idarə olunması.

TƏHSİL

Azərbaycan Memarlıq və İnşaat Universiteti
İnşaat mühəndisliyi / Bakalavr / 2019 - 2023

Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kolleci
Bina və qurğuların tikintisi və istismarı / Subbakalavr / 2015 - 2019

İŞ TƏCRÜBƏSİ

"M.M - Oğuz" MMC

Ofis meneceri | 2025 - Davam edir.

- Şirkətdən çıxan sənədlərin göndərilməsi, təşkili və qeydiyyatının aparılması;
- Şirkətə daxil olan sənədlərin qəbulu, ilkin işlənməsi, qeydiyyatı və arxivləşdirilməsi;
- Elektron poçt vasitəsilə ilə rəsmi yazışmaların aparılması;
- Təchizatçı və müştəri qaimələri ilə işləmə;
- Tender sənədləri üzrə işlərin icrası və tərəfdaş şirkətlərdən qiymət təkliflərinin alınması;
- Müqavilələrin hazırlanmasında iştirak;
- Qonaqların qarşılınması və yönləndirilməsi;
- Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların vaxtında və dəqiq yerinə yetirilməsi.

"GTG" MMC (Grand Texnika)

Ofis meneceri | 2023 - 2025

- Sənədlərin hazırlanması, çap edilməsi, sistemləşdirilməsi və imzaya təqdim olunması;
- e-taxes.gov.az portalında əməliyyatların icrası;
- Vakant vəzifələr üzrə iş elanlarının yerləşdirilməsi;
- İş qəbul prosesinin təşkili və idarə olunması;
- Rəhbərliyin tapşırıqlarının vaxtında yerinə yetirilməsi;
- Daxil olan zəng və mesajların cavablandırılması;
- Ofis daxili işlərin koordinasiyası və nəzarəti;

"Smartdoom" MMC

Təcrübəçi | 3 aylıq

- Layihələrin işlənməsində iştirak;
- Tikinti sahəsində layihələrin gedişatının izlənilməsi;
- Planların hazırlanması və işlənməsi.