SAMİRƏ MƏMMƏDOVA



Bakı, Azərbaycan

samiramammadova28@gmail.com |samira-mammadova| +994507855824

PROFİL

İnzibati işlər və vətəndaşlara xidmət sahəsində praktiki təcrübəyə malik, motivasiyalı namizədəm. Müştəri müraciətlərinin qəbulu və yönləndirilməsi, məlumatların sistemləşdirilməsi, sənədləşmə və inzibati proseslərin dəstəklənməsi üzrə praktiki bilik və bacarıqlar qazanmışam. Komanda işi, detallara diqqət, effektiv ünsiyyət və vaxtın səmərəli idarə olunması bacarıqlarım sayəsində ofis mühitində məsuliyyətli və koordinasiyalı fəaliyyət göstərirəm.

BACARIQLAR

- İnzibati dəstək
- Müraciətlərin idarə olunması
- Sənədləşmədə yüksək dəqiqlik
- Komanda işi
- Effektiv ünsiyyət və Aktiv dinləmə
- Vaxtın idarə edilməsi
- Problem həll etmə
- Nəticəyönümlülük
- İnandırma və təsir etmə

TEXNİKİ BACARIQLAR VƏ DİL BİLİKLƏRİ

TEXNİKİ BACARIQLAR

- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Google Workspace (Docs, Sheets, Forms)

DİL BİLİKLƏRİ

- Azərbaycan dili - Ana dili
- İngilis dili - B1
- Rus dili - A2

TƏCRÜBƏ

Evolve Motors MMC / Sənədləşmə üzrə mütəxəssis **İyun 2026 - davam edir**

- Avtomobillərin satışı üzrə ilkin depozit və yekun ödənişlərin qəbulu, satış komissiyalarının və hesabat cədvəllərinin daimi yenilənməsi
- Avtomobillərin rəsmi alqı-satqı müqavilələrinin hazırlanması, zəmanət talonlarının rəsmi şəkildə yazılması və təhvil verilməsi
- Partnyor avtomobil salonları ilə daimi biznes kommunikasiyasının qurulması, əməkdaşlıq müqavilələrinin koordinasiyası və nəqliyyat vasitələrinin transferi

Super Charge Cars MMC / Ofis meneceri **Sentyabr 2025 - İyun 2026**

- Müştəri məmnuniyyətinin artırılması məqsədilə xidmət keyfiyyətinin yüksəldilməsi və daxili inzibati proseslərin dəstəklənməsi
- Satış komissiyalarının hesablanması, satış hesabat cədvəllərinin Excel-də daimi yenilənməsi və rəhbərliyə təqdim edilməsi
- Daxili və xarici sənədlərin, rəsmi məktubların və çatdılma xidmətinin koordinasiyası, sənədlərin arxivləşdirilməsi

TƏHSİL

Bakı Dövlət Universiteti **2021 - 2025**
Sosial iş üzrə bakalavr dərəcəsi *(ÜOMG - 84,47)*

İCTİMAİ FƏALİYYƏT

DOST Könüllüləri **Oktyabr 2023 - Dekabr 2023**

- Vətəndaşların müraciətlərinə uyğun növbələrin verilməsi
- Özünəxidmətin təşkilində vətəndaşlara yardım edilməsi

Bakı Mediasiya Təşkilatı **Oktyabr 2022 - Yanvar 2023**

- Müraciətlərin aktlar üzərində qeydə alınması və benefisiarların məlumatlandırılması
- Dəvət məktubunun hazırlanması və xitam ərizələrinin yazılması

ASAN Könüllülük Məktəbi Master 1 **Noyabr 2021 - Dekabr 2021**

- Xidmət keyfiyyətinin ölçülməsi ilə bağlı vətəndaş sorğularının həyata keçirilməsi
- Ərizələrin yazılmasına kömək edilməsi və vətəndaş axınının idarə edilməsinə dəstək