



# SEVANƏ Zərbəliyeva

Ofis meneceri | Mühasib köməkçisi

## HAQQIMDA

Ofis idarəçiliyi, sənədləşmə və ilkin mühasibatlıq sahəsində təcrübəyə malikəm, rəsmi yazışmaların aparılması, sənədlərin hazırlanması, müştərilərlə ünsiyyət və hesabatların qeydiyyatı üzrə işləmə bacarığım var. E-taxes, ƏMAS və 1C proqramlarında işləmə təcrübəsinə sahibəm. Məsuliyyətli, operativ və komanda ilə işləməyə uyğun biriyəm.

## İş təcrübəsi

### El-Esthet Clinic - **Assistent**

2021-2022

- Pasiyentlərin qəbulu və ilkin yardım
- Sənədlərin qeydiyyatı
- Gündəlik təşkilatı işlərin icrası

### Baku Disinfection Center - **Ofis meneceri**

2023-2024

- Telefon zənglərinin cavablandırılması
- Rəhbərliyin tapşırıqlarının icrası
- Sənədlərin hazırlanması və aylıq hesabat
- ofis kordinatorluğu
- Rəsmi məktublarnın yazılması

### Unidez Center MMC - **Mühasib köməkçisi**

2025-hazırda

- Müqavilə, akt, hesab-faktura, qaimə hazırlanması
- Aylıq hesabatların verilməsi
- Keyfiyyətə nəzarət və sənəd dövriyyəsi
- E-taxes və ƏMAS sistemində işləmə
- Rəhbərliyin qonaqlarının qarşılınması

## Bilik və bacarıqlar

- Ofis idarəçiliyi və sənədləşmə bacarığı
- Müştərilərlə düzgün ünsiyyət
- Hesabat və sənədlərin hazırlanması
- Komanda ilə işləmə və məsuliyyətlik
- Operativ qərar vermə və problem həlli
- Detallara diqqət və iş intizamı

## Əlaqə

+994508617613

sevazerbeli@gmail.com

linkedin.com/in/sevana-zarbalieva

Sürücülük vəsiqəsi-B1,B

## KURSLAR

- Kompüter proqramları
- Vergi uçotu
- 1C

## Dil bilikləri

- Azərbaycan dili - Ana dili
- Rus dili - B1
- İngilis dili - A1/A2
- Türk dili - B2

## Kompüter bilikləri

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Canva
- Photoshop
- 1C