



XALİDƏ MEHDİZADƏ

09.01.1997

ƏLAQƏ

(+994) 70 848 28 43
xalidemehdizade7@gmail.com
Bakı, Azərbaycan

TƏHSİL

Magistratura 2023 - 2025
Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti

Bakalavr 2015 - 2019
Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti

KOMPÜTER BİLİKLƏRİ

Microsoft Word - yaxşı
Microsoft Excel - orta
Microsoft Powerpoint - yaxşı
Microsoft Outlook - yaxşı
Microsoft Access - orta
1C - orta

DİL BİLİKLƏRİ

Azərbaycan dili - ana dili
Türk dili - C1
İngilis dili - A2

SERTİFİKAT

Vision Academy 2025
"İnsan Resursları Mütəxəssisi" üzrə
peşə hazırlıq kursu

Biray Group Academy 2024
"ƏMAS" təlimi

Kapital Bank ASC 2024
"Ambassador" könüllülük proqramı

TƏCRÜBƏ

OMT Group 2026
Mühasib köməkçisi - təcrübəçi

- Kassa, bank, depozit hesablarının gündəlik olaraq 1C proqramına işlənilməsi;
- Gündəlik qalıqların yoxlanılması, fərqlərin tapılıb aradan qaldırılması;
- Kassa kitabının yazılması, kassanın bağlanaraq təhvil verilməsi;
- Davamiyyət tabellərinin hazırlanması, davamiyyətin nəzarətdə saxlanılması;
- İşçi sənədlərinin, tam maddi-məsuliyyət müqaviləsi, əmrlərin hazırlanması, arxivləşdirilməsi, məzuniyyət ərizələrinin yazdırılması;
- HR sənədlərinə nəzarət olunması və arxivləşdirilməsi

Vision Academy 25.09.25 - 06.12.25
HR təlim-təcrübə proqramı

- Cv hazırlanması;
- Vəzifə təlimatlarının və vakansiya elanlarının hazırlanması;
- İşə qəbul və mü sahibə texnikalarının mənimsənilməsi;
- Əmək Qanunvericiliyinin öyrənilməsi;
- ƏMAS elektron portalında əməliyyatların icra edilməsi;
- Əməkhaqqı, məzuniyyət və digər müavinətlərin hesablanması;
- HR üçün Excel bacarıqlarının yerinə yetirilməsi

Kapital Bank ASC 09.10.23 - 09.01.24
Təcrübəçi

- Filiala müraciət edən müştərilərin qarşılınması və müraciətlərinə əsasən müvafiq şöbələr üzrə yönləndirilməsi;
- Müştərilərə bank məhsulları və xidmətləri haqqında ətraflı məlumat verilməsi;
- Müştərilərə debet kartlarının təqdim olunması və Birbank tətbiqində qeydiyyatının aparılması;
- Müştərilərə bankomat, ödəniş terminallarından istifadə ilə bağlı köməklik göstərilməsi;
- Müştərilərə onlayn növbənin alınmasında köməklik göstərilməsi

İŞ TƏCRÜBƏSİ

BOA Agency ASC 01.05.24 - 30.06.25
İcra işləri üzrə mütəxəssis - Kargüzar

- E-taxes elektron portalında əməliyyatların icra olunması və məktubların göndərilməsi;
- İcra və hüquq şöbəsinə daxil olan hüquqi sənədlərin qəbul olunması, qeydiyyatı, skan edilərək sistemə yüklənməsi;
- Rəsmi məktubların, arayışların borcluların iş yerlərinə, icra şöbələrinə, polis idarələrinə göndərilməsi;
- Elektron və kağız daşıyıcılarda sənədlərin sistemli şəkildə saxlanılmasının təmin olunması;
- Poçt xidməti şirkəti ilə əlaqələrin qurulması və məktubların vaxtında çatdırılmasına nəzarət olunması;
- Gündəlik olaraq hesabatın hazırlanması və ay sonunda yekun hesabatın rəhbərliyə təqdim olunması;
- Şirkətin əməliyyat sistemində əməliyyatların icrası və kargüzarlıq işlərinin yerinə yetirilməsi

Novas Home MMC**03.08.21 - 16.03.22****Satış təmsilçisi**

- Məhsulların standartlara uyğun rəflərə yığılmasına, qiymət etikətlərinə, bölmələrə nəzarət edilməsi;
- Müşətilərin qarşılanması, onların tələbatının öyrənilməsi, mallar haqqında ətraflı və doğru məlumat verilməsi;
- Mağaza müdirinin tapşırıqlarını vaxtında və tələb olunan qaydada yerinə yetirilməsi;
- Satışda olan məhsulların qiymət etikətlərinin mövcudluğuna və sistemdəki qiymətlərlə uyğunluğuna gündəlik nəzarət edilməsi;
- Endirim və kampaniya dövrlərində yeni qiymət çıxarışlarının (etikətlərin) çap olunması, rəflərdə operativ şəkildə yenilənməsi və kampaniya məhsullarının endirim səbətlərinə düzəlməsi;
- Satış zalının və rəflərin təmizlik, səliphə və vizual standartlara uyğun saxlanılması

AI Market MMC**23.01.20 - 30.06.21****Satıcı - kassir**

- Müşətilərin qarşılanması, məhsul çeşidləri, cari kampaniyalar, endirimlər barədə məlumatların verilməsi;
- POS - terminal, kassa aparatı və digər avadanlıqların düzgün və səmərəli istifadəsi;
- Nağd pul və bank kartı vasitəsilə ödənişlərin həyata keçirilməsi, kassa intizamına riayət olunması;
- Mağazaya gələn malların qəbul edilməsi, FIFO prinsipini tətbiq edərək məhsulların rəflərə səliphəli şəkildə düzəlməsi və boş qalan rəflərin yenilənməsi;
- Satışda olan məhsulların qiymət etikətlərinin mövcudluğuna və sistemdəki qiymətlərlə uyğunluğuna gündəlik nəzarət olunması;
- Məhsulların son istifadə tarixlərinin yoxlanılması və vaxtı keçmiş məhsulların satışdan kənarlaşdırılması;
- İş sahəsinin və rəflərin təmizliyinin və nizamının qorunması