

Nemətli İlduzə

ulduz.i1495@gmail.com | +994 50 671-95-25 | [linkedin.com/in/aydan-bayramova](https://www.linkedin.com/in/aydan-bayramova)

PROFIL

İnsan Resursları sahəsində inkişaf etməyə motivasiyalı, öyrənməyə açıq və məsuliyyətli namizədam. Hazırda HR mütəxəssisi üzrə nəzəri və praktiki təlim çərçivəsində əmək qanunvericiliyi, işə qəbul, sənədləşmə, onboarding və əməkdaşlarla ünsiyyət kimi əsas HR proseslərini öyrənir və praktiki bacarıqlarımı inkişaf etdirirəm.

Güclü ünsiyyət, təşkilatçılıq və dəqiqlik kimi bacarıqlarım sayəsində verilən tapşırıqları səmərəli və nəticəyönümlü şəkildə yerinə yetirməyə fokuslanıram. HR sahəsində peşəkar karyera qurmaq üçün davamlı inkişaf edir və real iş mühitinə hazırlaşıram.

TƏHSİL

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti Beynəlxalq Magistratura və Doktorantura Mərkəzi
Magistr – **Biznesin Təşkili və İdarə Edilməsi** 2017 – 2020

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti
Bakalavr – **Menecment** 2013 – 2017

TƏLİM VƏ İNKİŞAF

HR Mütəxəssis nəzəri və praktiki təlim – INNAB Tədris Mərkəzi 03/2026 – 05/2026

Təlim çərçivəsində aşağıdakı istiqamətlər üzrə biliklər əldə etdim:

- Nəzəri HR biliklərimi praktiki tətbiqlərlə möhkəmləndirdim.
- Praktiki müsahibədə iştirak edərək müsahibə prosesinin planlaşdırılması və qiymətləndirməsini tətbiq etdim.
- Onboarding və adaptasiya proseslərinin qurulması üzrə praktiki biliklər qazandım.
- HR sənədləşməsi və əmək münasibətlərinin əsaslarını əmək qanunvericiliyinə uyğun şəkildə mənimsədim.
- Əməkdaşlarla ünsiyyət və təşkilati davranış yanaşmalarını praktiki tapşırıqlar üzərində tətbiq etdim.
- Vakansiya tələblərinə uyğun CV-lərin analizi və namizədlərin ilkin seçimi üzrə bacarıqlar əldə etdim.

Ofis Proqramları üzrə Təlim – INNAB Tədris Mərkəzi

- Microsoft Excel, Word və PowerPoint proqramlarında praktiki biliklər

BACARIQLAR

Texniki Bacarıqlar:

- Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint) proqramlarında sərbəst işləmək;
- ƏMAS ilə işləmək bacarığı.

Şəxsi bacarıqlar:

- Effektiv ünsiyyət quraraq məlumatların aydın və düzgün ötürülməsini təmin edirəm.
- Vaxtı düzgün planlaşdıraraq işləri prioritetlər üzrə idarə edirəm.
- Məsuliyyətli və intizamlı yanaşma ilə verilən tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirirəm.
- Problemləri operativ həll edərək iş proseslərinin davamlılığını qoruyuram.
- Yeni bilikləri tez mənimsəyərək özümü davamlı inkişaf etdirirəm.
- Yeni mühitə sürətlə uyğunlaşaraq iş proseslərinə asan inteqrasiya oluram.
- Təşkilatçılıq bacarığı ilə işlərin sistemli və planlı şəkildə aparılmasına dəstək oluram.

DİL BİLİKLƏRİ

