# NƏRMİN HÜSEYNOVA

Bakı, Azərbaycan | narminhuseyn3@gmail.com | +994 10 379 36 37

## PEŞƏKAR XÜLASƏ

Biznesin idarə edilməsi üzrə bakalavr dərəcəsi almışam və hazırda İnsan Resursları Menecmenti üzrə magistratura təhsilimi davam etdirirəm. Kadrlar üzrə aparıcı mütəxəssis və kargüzar vəzifələrində işə qəbul və xitam proseslərinin həyata keçirilməsi, əmək müqavilələrinin hazırlanması, ƏMAS sistemində qeydiyyat və HR sənədlərinin idarə olunması sahələrində praktiki təcrübə qazanmışam. Məsuliyyətli, diqqətli və nəticəyönümlü yanaşmaya malikəm, komanda daxilində və müştəri yönümlü ünsiyyətdə güclüyəm.

## İŞ TƏCRÜBƏSİ

**Kadrlar üzrə Aparıcı Mütəxəssis** — **Aprel 2025 – Noyabr 2025**
*Culfa Regional Tibb Mərkəzi (publik hüquqi şəxs)*

- İşçilərin işə qəbul və xitam proseslərinin tam dövr üzrə həyata keçirilməsi.
- Əmək müqavilələrinin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi.
- ƏMAS sistemində qeydiyyat və dəyişikliklərin aparılması.
- İşə qəbul, məzuniyyət, ezamiyyət və intizam əmrlərinin hazırlanması.
- İşçilərin şəxsi iş qovluqlarının formalaşdırılması və aparılması.
- Kadr sənədlərinin arxivləşdirilməsi və uçotunun aparılması.

**Kargüzar** — **Avqust 2024 – Aprel 2025**
*Culfa Regional Tibb Mərkəzi (publik hüquqi şəxs)*

- Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatının aparılması.
- Rəsmi yazışmaların hazırlanması.
- Sənədlərin struktur bölmələrə yönləndirilməsi.
- Elektron və fiziki sənəd dövriyyəsinin təşkili.

## TƏHSİL

**Magistr, İnsan Resursları Menecmenti** — **2026 – 2028 (davam edir)**
*Azərbaycan Texniki Universiteti*

**Bakalavr, Biznesin idarə edilməsi (tədris ingilis dilində)** — **2020 – 2024**
*Bakı Mühəndislik Universiteti — ÜOMG: 86.92*

## SERTİFİKATLAR

**Əmək Məcəlləsi, Kadr Kargüzarlığı, ƏMAS** — —
*Clover Academy*

**Kadr Kargüzarlığı və Əmək Qanunvericiliyinin Əsasları** — —
*Human Resources Academy*

## BACARIQLAR

- İşə qəbul və xitam proseslərinin idarə edilməsi
- Əmək müqavilələri və HR sənədlərinin hazırlanması
- ƏMAS sistemi ilə işləmə bacarığı
- Kadr sənədlərinin arxivləşdirilməsi və uçotu
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Canva ilə işləmə
- Komanda daxilində effektiv işləmə və müştəri yönümlü ünsiyyət
- Analitik düşüncə, problem həll etmə və vaxt idarəsi

## DİL BİLİKLƏRİ

Azərbaycan Dili — Ana dili
İngilis Dili — B1