



RƏQSANƏ MƏMMƏDOVA

Ünvan: Bakı, Yasamal rayon, Cəfər Cabarlı, ev 13
Əlaqə: (+994) 50 721 47 27
Gmail: raksana.mmadova@gmail.com

XÜLASƏ

Öyrənməyə açıq və məsuliyyətli gənc mütəxəssisəm, inzibati və təşkilati sahələr üzrə nəzəri və praktik biliklərə malikəm. Bakı Dövlət Universitetini 88.5 orta göstərici ilə bitirmişəm. İnsan resursları sahəsi üzrə, o cümlədən Innab Business School tərəfindən təşkil olunan peşəkar təlim proqramlarında iştirak etmişəm. Əmək qanunvericiliyinin tətbiqi, kadr əməliyyatlarının təşkili və ƏMAS, MYGOV platformaları üzərindən proseslərin aparılması üzrə biliklərə yiyələnmişəm. Analitik düşünmə, ünsiyyət və komanda işi bacarıqlarım çalışacağım təşkilata dəyər qatmağa imkan verir.

PRAKTİKİ TƏCRÜBƏ

Azərbaycan Beynəlxalq Bank - Rəqəmsal Maarifləndirmə üzrə Təcrübəçi Oct 2025 – Jan 2026

- Müştəri xidməti strukturlarının öyrənilməsi
- Kredit və debet kartları üzrə biliklərin mənimsənilməsi
- Müştərilərlə effektiv ünsiyyət və işləmə bacarıqlarının inkişafı

PEŞƏKAR TƏCRÜBƏ

Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası – Tədqiqatçı Feb 2024 – May 2025

- Coğrafi tədqiqatlarda sahə ölçmələrinin aparılması
- Toplanmış məlumatların təhlili və sistemləşdirilməsi
- Hesabat və təqdimat materiallarının hazırlanması

TƏHSİL

Bakı Dövlət Universiteti 2020 – 2024
Coğrafiya

PEŞƏKAR TƏLİM VƏ SERTİFİKATLAR

INNAB Business School və Dövlət Məşğulluq Agentliyinin (DMA) birgə layihəsi çərçivəsində keçirilən HR Mütəxəssis Təlim Proqramı Oct 2025 - Dec 2025

- Əmək qanunvericiliyinin (Əmək Məcəlləsi) tətbiqi
- ƏMAS portalında işə qəbul, məzuniyyət və ezamiyyələrin rəsmiləşdirilməsi
- Əmək haqqının hesablanması, xəstəlik vərəqələrinin işlənməsi
- İşə qəbul metodlarının qurulması və HR proseslərinin təşkili

Dynamic Youth Center MMC Oct 2025 – Nov 2025

- İnsan Resursları Karyera Hədəfləri
- "Sən danış, iş səni tapsın!" – Elen Quliyeva
- Nitq və Media Ustalıqı – Aidə Zərgərli

Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi

- Dövlət qulluğu üzrə inzibati vəzifələr (B kateqoriyası)
- Sertifikatlar BB3 (68%) və BB4 (74%)

İnsan Resursları Akademiyası

- İnsan Resursları Prinsipləri və Praktikasi
- Əmək Münasibətləri və Əmək Qanunvericiliyi
- CV Hazırlama və Müsahibə Texnikaları

TEXNİKİ BACARIQLAR

- HR Management Systems: ƏMAS, MYGOV
- Payroll & Leave Management: Əmək haqqının hesablanması, məzuniyyət və ezamiyyələrin rəsmiləşdirilməsi, xəstəlik vərəqələri
- Recruitment Tools & Onboarding: İşə qəbul, seçim prosesləri və yeni işçilərin adaptasiyası
- Office Software: Microsoft Word, Excel (avtomatlaşdırılmış hesabatlar və pivot cədvəllər), PowerPoint
- Dokumentasiya və HR Reporting: Kadr sənədlərinin idarə olunması, hesabatların hazırlanması
- Kommunikasiya və Koordinasiya: Komanda ilə koordinasiyalı iş və daxili kommunikasiya sistemlərinin istifadəsi

DİL BİLİKLƏRİ

- Azərbaycan dili - Ana dili
- Türk dili - əla səviyyə
- İngilis dili - orta səviyyə
- Rus dili - orta səviyyə