

Türkan Axundova



Əlaqə nömrəsi: +994 50 323 84 87
Ünvan: Bakı şəh, Azadlıq pr
Email: turkan.akhundd@gmail.com
LinkedIn: Türkan Axundova
Doğum tarixi: 22.01.2004

HAQQIMDA

Məsuliyyətli, ünsiyyət bacarıqları güclü və işinə diqqətlə yanaşan biriyəm. Komanda ilə işləməyi bacarıram və müştərilərlə düzgün ünsiyyət qurmağa önəm verirəm. Yeni biliklər öyrənməyə və iş mühitində inkişaf etməyə açıqam. Verilən tapşırıqları vaxtında və dəqiq yerinə yetirməyə çalışıram.

TƏHSİL

Azərbaycan Universiteti

2021 - 2025

Dövlət və ictimai münasibətlər

İŞ TƏCRÜBƏSİ

● SR Balance Consulting MMC

01/2026-davam edir

İnsan resursları üzrə mütəxəssis

- Əmək məcəlləsinə əsasən əmək müqavilələrinin tərtib edilməsi və əmrlərin hazırlanması,
- Məzuniyyətin tərtib edilməsi və onların ödənişlərinin hazırlanması,
- Ezamiyyət əmrlərinin tərtibi və avans hesabatının, xərclərin hesablanması,
- Xitam əmrlərinin yaradılması və son haqq-hesab prosesinin aparılması,
- Xəstəlik vərəqəsinin tərtib olunması,
- ƏMAS portalında əmrlərin yaradılması
- 1 C 8.3 proqramında kadr dəyişikliyi, işə qəbul proseslərinin yerinə yetirilməsi
- Sadələşdirilmiş vergi öhdəliklərinin icrası
- DSMF hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi
- Bank əməliyyatlarının həyata keçirilməsi
- Qaimələrin tərtibi və rəsmiləşdirilməsi

● Parlaq nitq və psixoloji inkişaf mərkəzi

12/2024 - 08/2025

Ofis meneceri

- Vətəndaş müraciətlərinin qəbulu və cavablandırılması
- Telefon və yazılı sorğuların qeydiyyatı və yönləndirilməsi
- Görüş və seans cədvəllərinin planlaşdırılma
- Kassa və gündəlik maliyyə əməliyyatlarının icrası
- Sənədləşmə işlərinin aparılması

KÖNÜLLÜLÜK VƏ TƏCRÜBƏ

- **142 DOST Çağrı Mərkəzi**
təcrübəçi
 - Müraciətlərin qəbulu prosesinin öyrənilməsi
 - Sorğuların cavablandırılmasına dəstək
 - Məlumatların bazaya daxil edilməsinə dəstək
- **HR Engineering LLC**
təcrübəçi
 - Əmək Məcəlləsi üzrə baza biliklər
 - Məzuniyyətlərin hesablanması
 - Əməkhaqqının hesablanması
 - Kadr hesablanması və şəxsi işlər
- **DOST iş mərkəzi**
təcrübəçi
 - HR proseslərində qeydiyyat və sənədləşməyə dəstək
 - Sənədləşmə prosesində inzibati dəstək
- **4 Saylı Bakı DOST Mərkəzi**
könüllü
 - Vətəndaşların qarşılanması və məlumatlandırılması
 - Sosial xidmət sahəsində layihələrdə iştirak

DİL BİLİKLƏRİ

- Azərbaycan dili - Ana dili
- Rus dili - A1
- İngilis dili - A2

BACARIQLAR

- **Şəxsi keyfiyyətlər** - komanda ilə işləmək, dəqiqlik, təşəbbüskarlıq, güclü ünsiyyət
- **Texniki bacarıqlar** - 1C, Word, Excel, PowerPoint, ƏMAS, Sima, E-gov, CapCut, Canva

TƏLİM VƏ SERTİFİKATLAR

- Özünəməşğulluq və peşəkar inkişaf - Dövlət Məşğulluq Agentliyi
- PR baza təlimi fərqlənmə-Asan Könüllüləri
- Media savadlılığı və sosial layihə idarəçiliyi- Gəncliyin Sosial-İqtisadi İnkişafına yardım İB
- Əmək Məcəlləsi və kadr kargüzarlığı-Ametist Academy
- İnsan resursları üzrə təcrübə proqramı-HR engineering