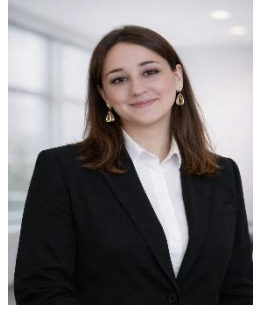


## QARAYEA TURANƏ

[turana92.garayeva@gmail.com](mailto:turana92.garayeva@gmail.com) +994 51- 344- 34 -43



### PROFİL

---

İnsan resursları və inzibati idarəetmə sahəsində özümü davamlı şəkildə inkişaf etdirməyə maraqlı, öyrənməyə açıq və məsuliyyətli namizədam. Analitik düşünmə, problem həll etmə və komanda ilə səmərəli əməkdaşlıq bacarıqlarına malikəm. Verilən tapşırıqları vaxtında və dəqiqliklə yerinə yetirməyə, iş prosesində təşəbbüskar yanaşma göstərməyə xüsusi önəm verirəm. Yeni bilik və bacarıqları tez mənimsəyərək onları praktikada tətbiq etməyə çalışıram. Dinamik iş mühitində çevik və uyğunlaşa bilən, eyni zamanda təşkilati proseslərə dəyər qatmağa çalışan bir mütəxəssis kimi fəaliyyət göstərməyi hədəfləyirəm.

### TƏLİM VƏ SEMİNARLAR

---

#### **Innab Business Academy**

**04.03.2026-15.05.2026**

Innab Business Academy tərəfindən təşkil olunan İnsan Resursları üzrə təlimdə iştirak edirəm. Təlim müddətində HR sahəsinin əsas prinsipləri və praktiki tətbiq prosesləri üzrə bilik və bacarıqlar əldə etmişəm. Bu müddət ərzində işə qəbul prosesinin mərhələləri, vakansiyaların idarə olunması, müsahibələrin təşkili və namizədlərin qiymətləndirilməsi metodları ilə praktiki şəkildə tanış olmuşam. Eyni zamanda əmək qanunvericiliyi, kadr uçotu və sənədləşmə, işçi münasibətlərinin tənzimlənməsi və performans qiymətləndirilməsi sahələrində biliklərimi inkişaf etdirmişəm.

Təlim prosesi analitik düşünmə, qərarvermə, detallara diqqət və komanda ilə effektiv əməkdaşlıq bacarıqlarımın inkişafına mühüm töhfə vermişdir. Qeyd edirəm ki, təlimin başa çatma tarixi 15 maydır.

### İŞ TƏCRÜBƏSİ

---

#### **“Komp Study tədris mərkəzi”**

**15.04.2017-25.12.2017**

Kompüter operatoru kimi iş fəaliyyətim zamanı sənədləşmə işlərinin aparılması, ərizələrin və rəsmi sənədlərin hazırlanması, printer çap və çoxaldılma xidmətlərinin həyata keçirilməsi, müştəri müraciətlərinin qəbul edilməsi və onlara məlumat verilməsi işlərini icra etmişəm. İş prosesində dəqiqlik, məsuliyyət və vaxtın səmərəli idarə olunmasına diqqət göstərmişəm.

## SERTİFİKATLAR

---

İnnab Business School- İnsan Resursları	03.04.2026-15.05.2026
Performance Academy- İnsan Resursları üzrə	28.11.2025-12.20.2025
NAYORA -Layihələrin İdarə edilməsi	01.05.2017-01.08.2017

## TƏHSİL

---

Magistr – Azərbaycan Texnologiya Universiteti- Biznesin İdarə Edilməsi	2023-2025
Bakalavr- Azərbaycan Memarlıq İnşaat Universiteti – Ekologiya Mühəndisliyi	2011-2015

## BİLİK VƏ BACARIQLAR

---

### Texniki bacarıqlar

Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint və Google Workspace ) proqramlarında sərbəst işləmək;

ƏMAS ilə işləmək bacarığı

### Şəxsi bacarıqlar

- Komanda ilə effektiv əməkdaşlıq və təşkilati məqsədlərə töhfə vermək;
- Vaxtın səmərəli idarə olunması və paralel tapşırıqların icrası;
- Analitik düşünmə və HR proseslərində problem həll etmə bacarığı;
- Peşəkar və effektiv ünsiyyət qurmaq və əməkdaşlarla düzgün əlaqə yaratmaq;
- Dəqiqlik və detallara diqqət (sənədləşmə və HR əməliyyatları);
- Müsahibələrin planlaşdırılması və təşkilinə dəstək;
- Dəyişən iş mühitinə tez uyğunlaşma və çevik yanaşma;
- HR sahəsində öyrənməyə və davamlı inkişafa yüksək motivasiya.

## DİL BİLİYİ

---

Azərbaycan dili-Ana dili

İngilis dili-orta