

İbrahimova Nailə

14.08.2004

PROFİL

Məsuliyyətli, diqqətli və ünsiyyət bacarığı yüksək olan biriyəm. Ofis işlərinin təşkili, sənədlərin idarə olunması və müştərilərlə düzgün ünsiyyət qurmaq bacarığına sahibəm. Verilən tapşırıqları vaxtında və dəqiq yerinə yetirməyə çalışır, komanda ilə səmərəli işləməyə üstünlük verirəm. Yeni biliklər öyrənərək peşəkar inkişafımı davam etdirmək əsas məqsədlərimdəndir.

BACARIQLAR

- **Kompüter bilikləri (MS Office–Word, Excel, 1C, PowerPoint)**
- **E-poçt və elektron yazışma idarəsi**
- **Sənəd və fayl təşkilatı**
- **Vaxtın idarə edilməsi və tapşırıqların prioritetləşdirilməsi**
- **Komanda ilə işləmə bacarığı**
- **Məsuliyyətli və diqqətli olmaq**
- **Problemləri həll etmə bacarığı**
- **Telefon və müştəri ilə ünsiyyət bacarığı**
- **Hesabatların hazırlanması və məlumatların təhlili**
- **Yeni proqram və sistemləri öyrənmə bacarığı**

İŞ TƏCRÜBƏSİ

Azərcell (Sumqayıt şəh.)

Satış Meneceri | Jan 2022 - Mart 2024

- Mağaza gündəlik əməliyyatlarının idarəsi, satışların təşkili, müştəri xidməti və şikayətlərin idarəsi.

Motor House Avtoservis MMC (Bakı şəh.)

Reception & SMM / HR Dəstəyi / Aprel 2024 - davam edir

- Müştəri qəbulunun idarəsi, sosial media hesablarının aparılması və işçi ərizə ,icazə və məzuniyyətlərinin idarəsi.

TƏHSİL TARİXİ

Məktəb

Sumqayıt şəh. 4-nömrəli tam orta məktəb

- Təhsil aldığım illər (2011-2015)

Məktəb

Saray qəs. 3 nömrəli tam orta məktəb

- Təhsil aldığım illər (2015-2022)

Dil

- Azərbaycan dili - əla
- Rus dili - əla
- İnglis dili - orta

Kurs

HR kursu - İnsan Resursları (Human Resources) üzrə

- Təhsil aldığım il (04.03.2026-04.06.2026)

010-717-03-53

naile001104@gmail.com