

Fidan İsmayılova

+994 50 8554878

Fidan.Ismaylova1@mail.ru



Strateji təşkilati məqsədlərə nail olmaq üçün mürəkkəb məlumatları işlək məlumatlara çevirməklə yanaşı, gündəlik əməliyyatları sadələşdirməyi bacaran analitik və nəticə-yönümlü mütəxəssis. Daha çox karyera yüksəlişi, eləcə də bilik və təcrübələrimi artırmağa imkan verəcək qabaqcıl şirkətin üzvü olmağa üstünlük verirəm.

İş təcrübəsi

Sənədlər üzrə mütəxəssis “AccessBank” QSC

Dekabr 2020 – hazırda

- Avans, icra, ödəniş, gömrük, tender təminat məktublarının hazırlanması
- Akkreditivlərin və digər ticari məhsulların işlənməsi
- SWIFT-in yığılması
- CRM sistemində RM-lərin hesabatlarının hazırlanması
- Zəmanət məktubları və akkreditivlər üzrə hesabatların hazırlanması
- Sənədlərin Bankın siyasət və prosedurlarına və tənzimləyicinin tələb və qaydalarına uyğun hazırlanması
- Sənədlərin Bankın siyasət və prosedurlarına uyğun olaraq düzgün təsnifatlandırılması, saxlanması, arxivləşdirilməsi
- Sənədlərin istifadəsinin, saxlanmasının hüquqi və tənzimləyici qayda və tələblərə uyğun olmasına nəzarət
- Sənədlərin müvafiq qaydada hazırlanması üçün digər departamentlərlə əməkdaşlıq
- Müştərilərlə işin təşkili

Mühasib-anbardar “Caspian PromOil” MMC

Noyabr 2019 – Noyabr 2020

- Rəhbərliyinin əmri və işə çıxma tabeli əsasında işçilərin əmək haqlarının, digər ödəmə və ödənişlərin hesablanması, müəyyən edilmiş müddətdə əmək haqlarının verilməsinə dair cədvəllərin hazırlanması

Şəxsi keyfiyyətlər

- Nəticə yönümlü
- Komandada işləmək bacarığı
- Mükəmməl ünsiyyət bacarıqları
- Güclü təşkilati və liderlik bacarıqları
- Analitik düşüncə
- İstənilən şəraitə uyğunlaşma bacarığı
- Stressli şəraitdə işləmək bacarığı

Təhsil

Azərbaycan Dövlət İqtisadiyyat
Universiteti
Əmtəəşünaslıq fakültəsi
Bakalavr dərəcəsi

Dil bilikləri

- Azərbaycan dili – ana dili
- Rus dili – mükəmməl
- Türk dili – mükəmməl

Kompüter bacarıqları

- Hər ay məzuniyyətlərin, ezamiyyətlərin, ixtisasartırma kurslarının, təhsil məzuniyyətlərinin və əmək qabiliyyəti olmamaq vəərəqələrinin hesablamalarının həyata keçirilməsi
- Qüvvədə olan vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq hesabat sənədlərinin, maliyyə-iqtisadi əməliyyatları üzrə sənədləşmənin rəsmiləşdirilməsi və icrası
- Müxtəlif mədaxil, məxaric orderləri, ciddi hesabat blankları və digər rəsmi sənədlərin doldurulmasına və hərəkətinə nəzarət
- Bütün növ ciddi hesabat sənədlərinin qeydiyyatı
- Aylıq, rüblük və illik maliyyə hesabatlarının hazırlanması
- Anbar fəaliyyətinin effektivliyinin ölçülməsi və hesabatların hazırlanması
- Inventarizasiyanın və saxlama ərazisinin təşkil edilməsi
- Tədarük edilən malların təmin edilməsi, qəbulu, təşkili
- Tədarük edilən mallar üzrə hesabatların hazırlanması

- MS Office
- MS Power Point
- MS Outlook

Mühasib

Fevral 2017 – May 2019

“Bakı HidroServis” MMC

- Rəhbərliyinin əmri və işə çıxma tabeli əsasında işçilərin əmək haqlarının, digər ödəmə və ödənişlərin hesablanması, müəyyən edilmiş müddətdə əmək haqqlarının verilməsinə dair cədvəllərin hazırlanması
- Hər ay məzuniyyətlərin, ezamiyyətlərin, ixtisasartırma kurslarının, təhsil məzuniyyətlərinin və əmək qabiliyyəti olmamaq vəərəqələrinin hesablamalarının həyata keçirilməsi
- Qüvvədə olan vergi qanunvericiliyinə uyğun olaraq hesabat sənədlərinin, maliyyə-iqtisadi əməliyyatları üzrə sənədləşmənin rəsmiləşdirilməsi və icrası
- Müxtəlif mədaxil, məxaric orderləri, ciddi hesabat blankları və digər rəsmi sənədlərin doldurulmasına və hərəkətinə nəzarət
- Bütün növ ciddi hesabat sənədlərinin qeydiyyatı
- Aylıq, rüblük və illik maliyyə hesabatlarının hazırlanması