



Fidan Bağirova

HAQQIMDA

Dəqiqlik, məsuliyyət və operativlik prinsiplərinə əsaslanaraq çalışıram. Xidmət və səhiyyə yönümlü mühitlərdə həm kommunikativ, həm də təşkilati bacarıqlarımı effektiv şəkildə tətbiq edə bilərəm.

TƏHSİL

(2009 – 2011) Bakı Sənaye və Pedaqoji Kolleci
informatika / Subbakalavr

İŞ TƏCRÜBƏSİ

(2023 – 2026) DryMatic Şirkəti
Resepsion / Administrator

- Müştərilərin qarşılınması və qeydiyyatın aparılması
- Daxil olan zənglərin cavablandırılması və yönləndirilməsi
- Ofis daxili inzibati işlərin təşkili və nəzarəti

(2020 – 2021) Gold Time Academy
Administrator

- Tədris mərkəzinə müraciət edən şəxslərin qəbulu
- Qeydiyyat və məlumatlandırma proseslərinin aparılması
- Gündəlik inzibati işlərin icrası

BACARIQLAR

- Gələn müraciətlərin və zənglərin qəbulu və yönləndirilməsi
- Müştəri və pasiyentlərin qarşılınması və ilkin məlumatlandırılması
- Qeydiyyat və sənədləşmə işlərinin aparılması
- Günlük iş axınının təşkili və koordinasiyası
- Rəhbərliyin tapşırıqlarının vaxtında və dəqiq icrası
- Ofis daxili inzibati proseslərin idarə olunması

18.02.1992

bagirova.fidan92@mail.ru

+994 55 430 44 33

Bakı şəhəri, Nəsimi rayonu,
Kövkəb Səfəreliyeva küç. 17

DİLLƏR

Azərbaycan
İngilis
Rus
Türk

KOMPÜTER BİLİYİ

MS Word
MS Excel
MS PowerPoint
MS Outlook

ŞƏXSİ KEYFİYYƏTLƏR

- Məsuliyyətli və diqqətli
- Ünsiyyətçi və nəzakətli
- Stressə davamlı
- Operativ və çevik
- Komanda ilə işləmə bacarığı
- Dəqiq və nizam-intizamlı