

Aydan Qənbərova

Sosial iş/Maliyyə

ƏLAQƏ
0516130918

POÇT ÜNVANI
aydan.qenberova18@gmail.com

HAQQIMDA

Mən məsuliyyətli, öyrənməyə açıq və komandada işləmə bacarığına malik biriyəm. Maliyyə ixtisası üzrə təhsil alaraq analitik düşüncə, hesablama və maliyyə proseslərini anlama bacarıqlarımı inkişaf etdirmişəm. Eyni zamanda sosial iş sahəsində qazandığım təcrübə sayəsində insanlarla düzgün ünsiyyət qurmaq, problemləri analiz etmək və operativ qərar vermək bacarıqlarımı gücləndirmişəm. Öz üzərimdə işləməyi, yeni biliklər əldə etməyi və işimə məsuliyyətlə yanaşmağı önəmli hesab edirəm. Məqsədim bilik və bacarıqlarımdan istifadə edərək çalışdığım mühitə dəyər qatmaq və peşəkar inkişafımı davam etdirməkdir.

TƏCRÜBƏ

Era Marketing Center — Müəyyən ərazilərdə, həmçinin telefon vasitəsi ilə əhalidən verilən mövzu ilə bağlı sorğuların yığılması üzrə işləmişəm.

Yeni Nəsil Tədris Mərkəzi-Reception/Menecer. 05.08.2025

- Şagirdlərin dərslər cədvəlləri və qrafiklərinin qurulması.
- Qeydiyyat işinin aparılması və zənglərin cavablandırılması.
- Masterklasslar keçirmək, müxtəlif tədbirlər hazırlamaq və təşkil etmək.
- Video çarx hazırlamaq və sosial şəbəkədə paylaşım etmək.

SERTİFİKALAR

- Azərbaycan Respublikasının Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi — aktiv fəaliyyətə görə B dərəcəli sertifikat
- “Stimul NN” LLC — Adobe Photoshop sertifikatı

KÖNÜLLÜ FƏALİYYƏTİ

- “Ailəm könüllüsü” — Azərbaycan Respublikasının Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsində fəaliyyət göstərmişəm Ailə, qadın və uşaq problemlərinin həllinə yönəlmiş sosial layihələrdə iştirak. Komitənin təşkil etdiyi tədbir və aksiyalarda könüllü fəaliyyət.
- DSMF (Dövlət Sosial Müdafiə Fondu) — Təcrübəçi. 17.02.2025 — 04.07.2025** Arxiv və Sosial Ödəniş İşlərinin Çeşidlənməsi üzrə Mərkəzi Filiyalda sosial ödəniş işlərinin dövriyyəsinə və saxlanılmasına nəzarət. Mərkəzə daxil olan sənədlərin pensiya və müavinətlərin akt vasitəsi ilə təhvil və təslim edilməsi. Vətəndaşların pensiya işi və uçot vəzifələrinin ərazi üzrə qruplaşdırılması. Arxiv sənədlərinin çeşidlənməsi və müvafiq sistemə daxil edilməsi.



TƏHSİL

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universiteti (ADMİU)
Sosial iş ixtisası 2021-2025

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti (UNEC) MBA
Maliyyə ixtisası 2025-2027

TƏLİM

GRC - Kuir Sosial İş Məktəbi (3 aylıq təlim)

Ubuntu Sosial İş Assosiasiyası — keçirilən təlimlərdə iştirak
Psixologiya İdman və Sağlamlıq Komitəsi — “Travmaların həyatımıza təsiri: Dünəndən bu günə” adlı təlim

DİL

İngiliscə (B1 Səviyyə)
Türkcə (C1 Səviyyə)
Azərbaycanca (C2 Səviyyə)

BACARIQLAR

- Microsoft Office proqramları (Word, Excel, Power, Acces)
- Adobe Photoshop
- Komanda ilə işləmə bacarığı
- Diqqətli, və öyrənməyə açıq
- Təşkilatçılıq
- İşgüzar və məsuliyyətli
- Nəticəyönümlü və təşəbbüskar yanaşma
- Yüksək ünsiyyət və təqdimat bacarığı
- İntizamlılıq