



# NƏRMIN NAĞIYEVA

OFFICE MANAGER | HR ASSISTANT |  
JUNIOR HR SPECIALIST

✉ nerminnagiyeva566@gmail.com

☎ +994 50 824 84 56

📍 Bakı, Yasamal

📅 27.09.2002

## EDUCATION

### Bakı Dövlət Universiteti

Tarix fakültəsi  
2020 – 2024

### IATM

HR (Human Resources) Sertifikatı  
3 ay (2026)

### Fum Group Consulting

HR (Human Resources) Sertifikatı  
3 ay (2026)

## SKILL

- Ofis və inzibati idarəetmə
- HR prosesləri və kadr sənədləşməsi
- ƏMAS sistemi
- İşə qəbul və işdən azad etmə
- Əmək və xidmət müqavilələri
- Ştat cədvəli
- Əmək haqqı və məzuniyyət hesablamaları
- Satınalma və logistika əsasları
- Rəsmi yazışmalar və sənədləşmə
- CRM sistemləri: 1C, Nebim
- MS Office, Canva
- Analitik düşüncə və problem həlli
- Multitasking və vaxtın idarə olunması

## LANGUAGE

- Azərbaycan
- Rus
- Türk
- İngilis
- Koreya

## PROFILE

İnzibati idarəetmə və insan resursları sahəsində təcrübəyə malik, məsuliyyətli və nəticəyönlü mütəxəssisəm. Ofis proseslərinin təşkili, kadr sənədləşməsi və HR əməliyyatlarında praktiki biliklərə sahibəm. ƏMAS sistemi ilə işləmə, əmək müqavilələri və kadr uçotu sahəsində bacarıqlarım mövcuddur. Dinamik mühitdə işləməyə və inkişaf etməyə açığam.

## WORK EXPERIENCE

### BAYRAMLI GROUP MMC

24.04.2026 – hal-hazırda

Director Assistant / Office Manager

- Direktorun gündəlik iş fəaliyyətinin təşkili və koordinasiyası
- Ofisin inzibati fəaliyyətinin idarə olunması və şöbələrarası koordinasiyanın təmin edilməsi
- Yerli və xarici müqavilələrin hazırlanması, yoxlanılması və sənədləşdirilməsi
- Müqavilələr, rəsmi məktublar və digər korporativ sənədlərin hazırlanması
- Sənədlərin qeydiyyatı, arxivləşdirilməsi və sənəd dövriyyəsinə nəzarət
- Direktorun görüşlərinin, ezamiyyətlərinin və iş qrafikinin planlaşdırılması
- Xarici və yerli işgüzar səfərlər üçün aviabiletlərin bronlaşdırılması və viza proseslərinin təşkili
- Dövlət qurumları, tərəfdaşlar və təchizatçılarla rəsmi yazışmaların aparılması
- Rəhbərliyin tapşırıqlarının operativ icrası və hesabatların hazırlanması
- Ofis təchizati, satınalma və inzibati proseslərə nəzarət
- Korporativ məlumatların məxfiliyinin qorunması və sənədlərin düzgün saxlanılmasının təmin edilməsi

### MONDITEX MMC (Cinici)

08.09.2025 – 31.03.2026

Office Manager / HR Assistant

- Ofisin gündəlik inzibati fəaliyyətinin təşkili və nəzarəti
- Kadr sənədləşməsi və HR proseslərinə dəstək
- İşçilərin qeydiyyatı və sənədlərin hazırlanması
- ƏMAS sistemi üzərindən əməliyyatların icrası
- Yeni əməkdaşların adaptasiya prosesində iştirak
- Rəhbərlik üçün hesabatların hazırlanması
- Təchizatçılar və tərəfdaşlarla əlaqələrin idarə olunması

Qeyd: 2025-ci ilin oktyabr–dekabr aylarında HR mütəxəssisinin olmaması səbəbilə HR funksiyalarını paralel şəkildə icra etmişəm.

### NUR TRADE GLOBAL

29.11.2024 – 05.08.2025

Office Manager

- Ofisin inzibati fəaliyyətinin təşkili
- Sənədləşmə və rəsmi yazışmalar
- Rəhbərlik və şöbələrarası koordinasiya
- Müştəri və tərəfdaşlarla əlaqələrin qurulması
- Logistika və satış proseslərinə dəstək

### NI Group Supply LLC

10.07.2024 – 31.10.2024

Procurement / Export Manager

- İxrac əməliyyatlarının idarə olunması
- Beynəlxalq tərəfdaşlarla əməkdaşlıq
- Müqavilələrin hazırlanması və danışıqlar
- Yeni bazarların araşdırılması
- İxrac sənədlərinin hazırlanması