

XƏDİCƏ XANCANOVA

Kiçik mühasib | Anbar və istehsalat əməliyyatları üzrə operator

Bakı, Azərbaycan	+994 55 430 05 93	xadicaxancanova@gmail.com
------------------	-------------------	---------------------------

PEŞƏKAR PROFİL

İstehsalat və anbar uçotu, kassa əməliyyatları, müştəri sifarişləri və inzibati proseslər üzrə praktiki təcrübəyə malik məsuliyyətli mütəxəssis. Məhsulların sistemdə qeydiyyatı, ödəniş və qaytarmaların işlənməsi, gündəlik hesabatların hazırlanması, sənəd dövriyyəsi və müştəri ünsiyyəti sahələrində bacarıqlıdır. Dəqiqlik, operativlik və komandalarası koordinasiya tələb edən mühitdə səmərəli işləyir.

ƏSAS BACARIQLAR

Uçot və maliyyə Kassa əməliyyatları, gəlir-xərc uçotu, çeklərin hazırlanması	Anbar əməliyyatları Məhsul qəbulu, kod və say uçotu, qaytarmaların qeydiyyatı	Sifarişlərin idarə edilməsi Sifarişlərin sistemə daxil edilməsi və anbarla koordinasiya
Inzibati dəstək Sənəd dövriyyəsi, məlumat bazası və cədvəllərin idarə edilməsi	Müştəri xidməti Konsultasiya, müraciətlərin həlli və məmnuniyyətin təmin edilməsi	Ofis proqramları MS Word, Excel, PowerPoint və Outlook

İŞ TƏCRÜBƏSİ

İstehsalat və anbar üzrə operator / kiçik mühasib Mister Decor	Fev 2026 – Avq 2026
--	---------------------

- Gündəlik istehsal proseslərini və istehsal olunan məhsulları sistemdə qeydiyyata alıb uçotunu apardı.
- Zavoddan anbara daxil olan məhsulların kod, say və digər məlumatlarını sistemdə dəqiq qeyd etdi.
- Müştəri sifarişlərini sistemə daxil etdi, hazırlanma və göndəriş prosesini anbarla koordinasiya etdi.
- Müştəri ödənişlərini işləyib çekləri hazırladı, kassa təhvilini və gündəlik gəlir-xərc uçotunu həyata keçirdi.
- Məhsul qaytarmalarını sistemdə rəsmiləşdirdi və gündəlik əməliyyat hesabatlarını hazırladı.

Satış məsləhətçisi Favorite Gallery	Noy 2025 – Fev 2026
---------------------------------------	---------------------

- Müştərilərin ehtiyaclarını müəyyənləşdirərək məhsul, material və dizayn həlləri üzrə konsultasiya verdi.
- Məhsul seçimi üçün texniki hesablamalar apardı və satış prosesini peşəkar şəkildə idarə etdi.
- Vitrin və məhsul təqdimatını təşkil edərək müştəri məmnuniyyətinin qorunmasına töhfə verdi.

Qeydiyyatçı Bir İnci Kids	Apr 2025 – Sen 2025
-----------------------------	---------------------

- Ziyarətçi və valideynləri qarşıladı, xidmətlər barədə məlumat verdi, zəng və müraciətləri qeydiyyata aldı.
- Dərs cədvəllərini təşkil etdi, müəllimlərlə koordinasiyanı və tədris materiallarının hazırlığını təmin etdi.
- Yeni müştərilərin qeydiyyatını, müqavilələrin hazırlanmasını və ödənişlərin qəbulunu həyata keçirdi.
- Sənəd dövriyyəsini, məlumat bazasının yenilənməsini və dəftərxana sifarişlərini idarə etdi.

- Uşaqların təhlükəsiz qəbulu və təhvil verilməsi prosesinə nəzarət etdi.

TƏHSİL

<i>İqtisadiyyat – bakalavr, qiyabi Lənkəran Dövlət Universiteti</i>	<i>2021 – 2026</i>
<i>Mühasibat uçotu Şirvan Dövlət İqtisadiyyat və Humanitar Kolleci</i>	<i>2013 – 2015</i>

DİL VƏ ƏLAVƏ BACARIQLAR

<i>Dil bilikləri</i>	<i>Azərbaycan dili – əla; Türk dili – əla; İngilis dili – başlanğıc; Rus dili – başlanğıc.</i>
<i>Şəxsi keyfiyyətlər</i>	<i>Məsuliyyətlik, dəqiqlik, təşkilatçılıq, ünsiyyət, uyğunlaşma, komanda işi və problem həlli.</i>