



Aytən Əhmədli

İnsan Resursları sahəsində 6 ilə yaxın təcrübəyə malikəm. Karyeram ərzində işə qəbul, kadr kargüzarlığı, əmək müqavilələrinin rəsmiləşdirilməsi, EMAS sistemi üzrə əməliyyatlar və əmək qanunvericiliyinin tətbiqi sahələrində çalışmışam. Eyni zamanda müdir müavini vəzifəsində komanda və proseslərin idarə olunması üzrə təcrübə qazanmışam. Nəticəyönümlü yanaşma ilə HR proseslərinin səmərəli təşkilinə və şirkətin inkişafına töhfə verməyi hədəfləyirəm.

ŞƏXSİ MƏLUMATLAR

- 09.02.1996
- +994 (55) 607-99-09
- aytenehmedli67@gmail.com
- Suraxanı r-nu., Hövsan qəs., E.Qasimov küç., 253.

TƏHSİL

Azərbaycan Memarlıq və İnşaat Universiteti
Nəqliyyat tikinti mühəndisliyi /
Bakalavr / 2021 - 2025

Bakı Texniki Kolleci
Nəqliyyat vasitələrinin texniki
istismarı / Subbakalavr /
2014 - 2018

SERTİFİKATLAR

- Dot&Circle - "Təkmilləşdirilmiş Stres İdarəetmə Proqramı Modul 1" təlimi sertifikatı / 12.05.2026;
- Global HR Forum 2 təlim sertifikatı / 22.06.2025;
- TCA (Training Centre Azerbaijan) - "Əmək qanunvericiliyi və kadr işinin təşkili, uçotun aparılması, kadr kargüzarlığı və əmək haqqı" təlimi, sertifikatı / 10 Yan 2019 - 19 Fev 2019;
- Almira Aydın Egitim və Öyrətim Merkezi - Bilgisayar tam eğitim proqramı - Diplom / 03 Sənt 2016 - 03 Mart 2017.

İŞ TƏCRÜBƏSİ

"TNN" QSC

Müdir müavini | Mart 2023 - Fev 2024

- Müəssisədə biznes proseslərin tətbiq olunmasına nəzarət etmək;
- Direktorun qərarlarının icrasına nəzarət etmək;
- Şirkətin Direktoruna lazım olan məlumatları, şirkətin quruluş bölmələrindən, onun əmr və göstərişlərini icraçılarından əldə etmək, zəruri hallarda, əldə edilmiş məlumatları ümumiləşdirmək, sistemləşdirmək və təhlil etmək;
- Şirkətdə yeni istiqamətlərin və yeni bölmələrin qurulmasında iştirak etmək;
- Şirkətin bazar tanıtımına dair işlərin aparılması;
- Lazimi hesabatların hazırlanmasını, toplanmasını və təqdim edilməsini təşkil etmək;
- Direktorun göstərişi ilə Direktor müavini səlahiyyətlərinə bilavasitə aid olan digər vəzifələri yerinə yetirmək;
- Şirkət daxili strukturlaşdırma işinin təşkilinə dəstək.

"TNN" QSC

İnsan Resursları üzrə aparıcı mütəxəssis |
Noy 2020 - Fev 2024

- Yeni işçilərin işə qəbulu prosesinin həyata keçirilməsi, əmək müqavilələrinin və şəxsi iş qovluqlarının hazırlanması;
- Əmək müqavilələrinin bağlanması, dəyişdirilməsi və xitam verilməsi ilə bağlı məlumatların Əmək Münasibətləri və Məşğulluq Alt Sisteminə (EMAS) qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə və vaxtında daxil edilməsi;
- İşə qəbul, işdən azad edilmə, məzuniyyət, ezamiyyət və digər kadr əməllərinin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi;
- İş vaxtının uçotu üzrə tabel sənədlərinin hazırlanması, işə qəbul və işdən azad olunmaların, məzuniyyətlərin, növbə qrafiklərinin və iş vaxtı dəyişikliklərinin düzgün əks etdirilməsinə nəzarət edilməsi;
- Məzuniyyət qrafiklərinin hazırlanması, işçilərin məzuniyyət hüquqlarının uçotunun aparılması və məzuniyyətlərin təsdiq edilmiş qrafikə uyğun istifadəsinə nəzarət olunması;
- İllik əmək məzuniyyətlərinin rəsmiləşdirilməsi, məzuniyyət stajının hesablanması, işə başlama tarixlərinin və məzuniyyət uzadılmalarının qanunvericiliyə uyğun şəkildə idarə edilməsi;
- İşdən azad olunan əməkdaşların son haqq-hesabının (işlənmiş günlər, istifadə olunmamış məzuniyyət günləri və digər ödənişlər) hesablanması və ödəniş prosesinin icrasına nəzarət edilməsi;
- İşçilər üçün əməkhaqqı kartlarının sifariş edilməsi və aidiyyəti qurumlarla koordinasiyanın həyata keçirilməsi;
- Kadr kargüzarlığının əmək qanunvericiliyinə və daxili prosedurlara uyğun şəkildə aparılması, kadr sənədlərinin sistemləşdirilməsi və arxivləşdirilməsi.

DİL BİLİKLƏRİ

Azərbaycan	██████████
İngilis	██████████
Rus	██████████
Türk	██████████

PROQRAM BİLİKLƏRİ

MS Word	██████████
MS Excel	██████████
MS PowerPoint	██████████
MS Outlook	██████████
ƏMAS	██████████

ŞƏXSİ KEYFİYYƏTLƏR

- Səbirli, təmkinli;
- Kollektivlə işləmək bacarığı;
- Analitik düşüncə;
- İdarəetmə bacarığı;
- Nəticə əsaslı iş;
- İşinə qarşı dəqiq;
- Zamanın idarə edilməsi;
- Detallara qarşı diqqətli.

"Euroline" QSC

İnsan Resursları üzrə aparıcı mütəxəssis |

Fev 2020 – Noy 2020

- İşə qəbul prosesinin tam şəkildə təşkili və idarə olunmasını təmin etmək;
 - Vakansiyaların hazırlanması, yerləşdirilməsi və namizədlərin axtarışını həyata keçirmək;
 - CV-lərin ilkin dəyərləndirilməsini aparmaq və müsahibələrin təşkilini təmin etmək;
 - Namizədlərlə müsahibələr keçirmək və qiymətləndirmə nəticələrini rəhbərliyə təqdim etmək;
 - İşçilərin əmək müqavilələrinin hazırlanmasını və rəsmiləşdirilməsini həyata keçirmək;
 - Əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq kadr sənədləşməsinə aparmaq;
 - İşçilərin şəxsi işlərinin formalaşdırılması və müvafiq sənədlərin arxivləşdirilməsini təmin etmək;
- İşə qəbul, vəzifə dəyişikliyi, məzuniyyət və işdən azad olunma əməllərini hazırlamaq;
- Məzuniyyət qrafiklərinin hazırlanması və icrasına nəzarət etmək;
- İş vaxtı uçotu və davamiyyət məlumatlarının izlənilməsinə təmin etmək;
- Adaptasiya proqramlarının həyata keçirilməsində iştirak etmək və yeni işçilərin inteqrasiyasını dəstəkləmək;
 - Təlim və inkişaf ehtiyaclarını müəyyən etmək və müvafiq tədbirlərin təşkilində iştirak etmək;
 - İşçi məmnuniyyətinin artırılmasına yönəlmiş layihələrin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - İnsan resursları üzrə hesabatlar hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək.

"Euroline" QSC

İnsan Resursları üzrə mütəxəssis | İyun 2018 – Fev 2020

- Vakansiyalar üzrə namizədlərin axtarışını və seçimini həyata keçirmək;
 - İş elanlarını hazırlamaq və müxtəlif platformalarda yerləşdirmək;
 - Namizədlərlə ilkin müsahibələr aparmaq və qiymətləndirmə nəticələrini təqdim etmək;
 - İşə qəbul prosesinin mərhələlərini koordinasiya etmək;
- İşçilərin şəxsi işlərini formalaşdırmaq və mütəmadi olaraq yeniləmək;
- Əmək müqavilələrinin hazırlanmasında və rəsmiləşdirilməsində iştirak etmək;
 - İşə qəbul, vəzifə dəyişikliyi, məzuniyyət və işdən azad olunma ilə bağlı sənədləri hazırlamaq;
 - Kadr kargüzarlığını əmək qanunvericiliyinə uyğun şəkildə aparmaq;
 - İşçilərin məzuniyyət və davamiyyət məlumatlarını izləmək;
 - Yeni işçilərin adaptasiya prosesini təşkil etmək və dəstək göstərmək.