



NƏRMIN MƏMMƏDOVA

+994 55 770 32 52 nrmdvaaa@gmail.com

HAQQIMDA

İşimdə çevik məsuliyyətli və kollektivlə işləməyi bacaran biriyəm. Mənə verilən tapşırıqları mükəmmel səviyyədə həyata keçirməyi bacarıram. İşləyəcəyim vəzifə üçün bütün bilik və bacarıqlarımdan istifadə edərək işimi həvəslə yerinə yetirəcəyimdən əminəm

TƏHSİL

2020-2023

Azərbaycan Dövlət pedaqoji kolleci

Məktəbəqədər təlim və tərbiyyə

BACARIQLAR

- İdarəetmə və təşkilatçılıq
- Təqdimat bacarığı
- Mühitə tez uyğunlaşma
- Analitik düşüncə
- Məsuiyyətlik

DİL BİLİKLƏRİ

- İngilis dili
- Rus dili

İŞ TƏCRÜBƏLƏRİ

Golden Future Center Academy

Menecer

- Kursun gündəlik idarə olunmasının təşkili və nəzarəti
- Müəllim və işçi heyətinin koordinasiyası
- Tələbə qeydiyyatı, ödənişlərin izlənməsi və hesabatların hazırlanması
- Müştərilərlə ünsiyyət, valideyn və tələbə müraciətlərinin operativ həlli
- Müsahibələrin təşkili bə işçi qəbulunda iştirak
- Kurs proqramlarının planlaşdırılmasında iştirak
- Yeni tələbələrin cəlb olunması və məmnuniyyətin artırılması
- Sosial şəbəkə və telefon üzərindən müraciətlərin cavablandırılması

Vip Academy

Koordinator menecer

- Tədris prosesinin gündəlik koordinasiyası və nəzarəti
- Müəllim-tələbə-idarəetmə arasında əlaqənin təmin olunması
- Tələbə qeydiyyatı, davamiyyət və ödənişlərin izlənməsi
- Valideyn və tələbə müraciətlərinin operativ həlli
- Dərs cədvəllərinin hazırlanması və dəyişikliklərin idarə olunması
- Kursun daxili iş proseslərinin təşkili və nəzarəti
- Yeni tələbələrin cəlb və məlumatlandırma prosesi
- Telefon və sosial şəbəkə üzərindən müraciətlərin cavablandırılması
- Hesabatların hazırlanması və rəhbərliyə təqdim olunması

Altın Group Invest MMC

İlkin təqib üzrə mütəxəssis

- Müştərilərin ilkin təqib prosesinin aparılması
- Borc və ödəniş məlumatlarının yoxlanılması və sistemə daxil edilməsi
- Müştərilərlə telefon və yazılı formada əlaqə saxlanılması
- Ödəniş qrafiklərinə nəzarət və xatırlatma zənglərinin edilməsi
- Müştəri məlumatlarının düzgün və məxfi şəkildə idarə olunması
- Gündəlik və aylıq hesabatların hazırlanması
- Problemlə halların aidiyyəti şöbələrə yönləndirilməsi
- Daxili prosedur və qaydalara uyğun işləmək

KOMPUTER BACARIQLARI

Windows
Word
Excel
PowerPoint
1C
Smart bank