

MİRİSMAYIL SEYİDOV

Ofis İdarəçiliyi / Müştəri Xidməti Operatoru / Sənəd Dövriyyəsi üzrə Mütəxəssis

Telefon: +994 50 799 13 96

E-poçt: mirismayil1997@gmail.com

Ünvan: Bakı, Azərbaycan

Doğum tarixi: 17.06.1997



PEŞƏKAR XÜLASƏ

İdarəetmə üzrə bakalavr dərəcəsinə (Dövlət və Bələdiyyə İdarəetməsi) malik, sənəd dövriyyəsi və inzibati proseslər üzrə praktiki təcrübəyə sahib namizəd. Nəsimi Rayon Bələdiyyəsində əldə etdiyi təcrübə müddətində sənəd arxivləşdirilməsi, məlumat bazalarının idarə olunması və şöbələrarası yazışmaların təşkili üzrə bacarıqlar qazanmışdır. Bu müddət ərzində MS Office üzrə biliklərini davamlı təkmilləşdirmiş və İngilis dili üzrə təhsilini davam etdirmişdir. Dəqiqlik, məsuliyyət və komanda daxilində işləmə bacarığı ilə seçilir; ofisdaxili inzibati vəzifələrdə fəaliyyət göstərməyə hazırdır.

HƏDƏFLƏNƏN VƏZİFƏLƏR

- Ofisdaxili inzibati mütəxəssis (başlangıç səviyyə)
- Müştəri xidməti / Çağrı mərkəzi operatoru
- Sənəd dövriyyəsi üzrə mütəxəssis

TƏHSİL

Azərbaycan Kooperasiya Universiteti (2015–2019)

İdarəetmə (Dövlət və Bələdiyyə İdarəetməsi), Bakalavr

TƏCRÜBƏ

Nəsimi Rayon Bələdiyyəsi — Təcrübəçi (18.02.2019 – 31.05.2019)

- Sənəd dövriyyəsinin aparılması və arxivləşdirilməsi
- Məlumat bazalarının yenilənməsi və idarə olunması
- Şöbələrarası əlaqələndirmə və yazışmaların təşkili

2019–2026: Uyğun vəzifə üzrə iş axtarışı davam etdirilərkən MS Office və elektron sənədləşmə bacarıqları müstəqil şəkildə təkmilləşdirilmiş, İngilis dili üzrə təhsilə davam olunmuşdur (bax: Sertifikatlar).

PEŞƏKAR BACARIQLAR

- MS Word — sənədlərin formatlaşdırılması, şablonlarla iş
- MS Excel — cədvəllərin qurulması, əsas düsturlar
- MS PowerPoint — təqdimatların hazırlanması
- Elektron sənədləşmə və məlumatların daxil edilməsi
- Müştəri xidməti və effektiv ünsiyyət
- E-mail yazışmaları və komanda daxilində iş

DİL BİLİKLƏRİ

Azərbaycan dili: Ana dili

İngilis dili: A1 (Başlangıç səviyyə)

SERTİFİKATLAR

- Microsoft Office — Meridian Educational Center (07.12.2017)
- İngilis dili A1 — Sputnik TM (31.10.2024)