



İlhamə Rüstəmovə

HAQQIMDA

Müxtəlif sahələrdə – pərakəndə satış, müştəri xidməti, resepsiyon və ofis idarəçiliyi üzrə praktik iş təcrübəsinə malik, məsuliyyətli və təşkilatçılıq bacarıqları formalaşmış mütəxəssisəm. İş prosesində dəqiqliyə, vaxtında icraya və nəticəyönümlü fəaliyyətə üstünlük verirəm. İdarəetmə, ünsiyyət və problem həlli bacarıqlarımı inkişaf etdirərək uzunmüddətli və stabil karyera qurmağı hədəfləyirəm.

TƏHSİL

2017 – 2021

Bakı Dövlət Universiteti

Kitابخanaçılıq və İnformasiya Menecmenti | Bakalavr

İŞ TƏCRÜBƏSİ

2025 –
Davam edir

Mannhaim Tourism

Ofis meneceri

- Ofis daxili iş proseslərinin təşkili və koordinasiyası
- Sənədlərin hazırlanması və idarə olunması
- Telefon zəngləri və yazışmaların aparılması
- Rəhbərliyin gündəlik inzibati tapşırıqlarının icrası

2024 - 2025

Özəl iş yeri

Qeydiyyatçı

- Müştərilərin qarşılınması və yönləndirilməsi
- Zənglərin cavablandırılması və qeydiyyatın aparılması
- Gündəlik ofis proseslərinə operativ dəstək

2023 - 2024

“Araz” MMC

Kassir

- Kassa əməliyyatlarının düzgün və vaxtında icrası
- Müştərilərə xidmət və ödənişlərin qəbulu
- Nağd pul və kassa hesabatlarına nəzarət

2021 - 2022

“GrandMart” MMC

Kassir

- Kassa əməliyyatlarının aparılması
- Müştəri məmuniyyətinin təmin edilməsi
- Günlük hesabatların hazırlanması

ƏLAVƏ FƏALİYYƏTLƏR

- Rise Academy – Ofis proqramları üzrə təlim (2 aylıq)

ŞƏXSİ MƏLUMATLAR

Doğum tarixi:
17.05.1999

Telefon:
+994 70 447 23 17

E-mail:
ilhamerustemova23@gmail.com

Ünvan:
Bakı şəhəri, Binəqədi rayonu,
M.Ə. Rəsulzadə qəsəbəsi,
F.Şahbazov küçəsi, ev 39

DİL BİLİYİ

Azərbaycan	★★★★★
İngilis	★★☆☆☆
Türk	★★★★★
Rus	★★☆☆☆

KOMPÜTER BACARIQLARI

MS Word	★★★★★
MS Excel	★★★★☆
MS Powerpoint	★★★★☆
MS Outlook	★★★★★

ŞƏXSİ KEYFİYYƏTLƏR

- Yüksək məsuliyyət və işə ciddi yanaşma
- Problem həllinə yönümlü düşüncə
- İdarəetmə və təşkilatçılıq qabiliyyəti
- Səliqəli, operativ və çevik iş üslubu
- Komanda və müştəri yönümlü yanaşma