



GÜLNAR QURBANZADƏ

Briqada rəhbəri/ Assistant

HAQQIMDA

Komanda ilə işləməyi və işlərin qaydasında getməsinə kömək etməyi sevirəm. Qarşıya çıxan problemləri tez həll etməyə çalışıram və iş prosesini daha rahat və səmərəli etmək üçün təşəbbüs göstərirəm. Eyni zamanda, yeni işçilərin öyrənməsinə dəstək vermək mənim üçün önəmlidir.

TƏHSİL

Bakı Dövlət Universiteti

Tarix müəllimliyi
2021-2025

BACARIQLAR

MS Word	
MS Excel	
MS PowerPoint	
Canva	

DİL

- Azərbaycan-ana dili
- İngilis- B2
- Türk- səlis

SERTİFİKATLAR

HR Kursu – BAA Consulting

- İnsan resursları üzrə əsas bilik və bacarıqların təkmilləşdirilməsi

+994-50-978-03-34

gulnarqurbanzade@gmail.com

İŞ TƏCRÜBƏSİ

● Baş Menecer Assistanti

Anglo American Development Company LTD (2025 avqust -dekabr)

Vəzifə öhdəlikləri:

- Şirkətin gündəlik sənəd işlərini icra etmək və idarə etmək
- İşçilərə nəzarət etmək, iş prosesinin düzgün təşkilini təmin etmək
- Binada yaranan texniki və ya digər problemlərlə bağlı servis və xidmət təminatçılarını çağırmaq və prosesi izləmək
- Menecerin tapşırıqlarını yerinə yetirmək və onun iş planlamasında dəstək olmaq

● Briqada rəhbəri

McDonald's – Fəvvarələr Meydanı filialı (2022-2024)

Vəzifə öhdəlikləri:

- Günlük iş prosesində briqada üzvlərini idarə etmək və iş bölgüsünü təşkil etmək
- İşçilərin tapşırıqları düzgün və vaxtında yerinə yetirməsini nəzarətdə saxlamaq
- Aylıq olaraq müəyyən qrup işçilərin iş göstəricilərini (performance) yoxlamaq və hesabat hazırlamaq
- Yeni işçilərə təlim keçmək, onların adaptasiya prosesinə nəzarət etmək
- Müştəri məmuniyyətini təmin etmək və ehtiyac olduqda problemləri operativ həll etmək

KÖNÜLLÜLÜK FƏALİYYƏTİ

Animafilm Festival (2024, sentyabr-oktyabr)

– Bilet nəzarəti və qonaqların yerləşdirilməsi

GOC – Global Olympic Center (2024, dekabr - 2025, may)

– İmtahan nəzarəti, şagirdlərin qeydiyyatı və yerləşdirilməsi

IEO – International Economics Olympiad (2025, iyun-iyul)

– 30+ ölkədən gələn iştirakçıların qeydiyyatı və imtahan nəzarəti