

Günel Paşayeva

+994(55) 555-36-40

17.01.1998

gunel.pasayeva.98@mail.ru

Bakı şəhəri, Binəqədi rayonu,
R.İsmayılov küçəsi 4.

İş təcrübəsi

Bakı Şəhər İcra Hakimiyyətinin

Okt 2019 –
Davam edir.

Mənzil-Kommunal Təsərrüfatı

Departamenti, Binəqədi Rayon Mənzil

Kommunal Təsərrüfat Birliyi

Ərizə və şikayətlərə nəzarət üzrə müvəkkil

- Daxil olan məktubların, ərizə və rəsmi sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı və sistemləşdirilməsi;
- Əmr, sərəncam, arayış, məktub və digər rəsmi sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi;
- Sənədlərin yazılış qaydalarına və normativ tələblərə uyğunluğuna nəzarət edilməsi;
- İşlənmiş sənədlərin arxivləşdirilməsi, qovluqlara yerləşdirilməsi və müddətinə uyğun arxivə təhvil verilməsi;
- Müəssisədaxili və digər dövlət qurumları ilə rəsmi yazışmaların aparılması;
- Elektron sənəd dövriyyəsi sistemində işləmək və sənədlərin izlənməsi.

Sertifikatlar

- Alison – "ETF, Index and Mutual Fund Investing" sertifikatı;
- Mərkəzi Bankın Virtual Təhsil Platforması – "Dövlət maliyyəsi" sertifikatı;
- Mərkəzi Bankın Virtual Təhsil Platforması – "İdarəetmənin əsasları" sertifikatı;
- Mərkəzi Bankın Virtual Təhsil Platforması – "Korporativ maliyyə" sertifikatı;
- Mərkəzi Bankın Virtual Təhsil Platforması – "Maliyyə sistemi, maliyyə bazarları və maliyyə vasitəçiliyi" sertifikatı;
- Mərkəzi Bankın Virtual Təhsil Platforması – "Pul və banklar" sertifikatı;
- Mərkəzi Bankın Virtual Təhsil Platforması – "Rəqəmsal ödənişlər və elektron bankçılıq xidmətləri" sertifikatı;
- Mərkəzi Bankın Virtual Təhsil Platforması – "Riskin idarə edilməsi və sığorta" sertifikatı;
- Mərkəzi Bankın Virtual Təhsil Platforması – "Sığortanın əsasları" sertifikatı;
- Mərkəzi Bankın Virtual Təhsil Platforması – "Vergilər və vergitutma" sertifikatı;
- Mərkəzi Bankın Virtual Təhsil Platforması – "Vergitutmanın praktiki aspektləri" sertifikatı.

Əlavə fəaliyyətlər

- "Unibank" KB ASC – İstehlak kreditləri üzrə könüllü, 26.05.2025 – 20.06.2025.

Bacarıqlar

- Sürətli və səliqə Azərbaycan dilində yazı bacarığı;
- Rəsmi sənədlərin hazırlanması və kargüzarlıq təcrübəsi;
- Elektron sənəd dövriyyəsi sistemləri ilə işləmə bacarığı;
- Komanda ilə işləmək və məsuliyyətli yanaşma.



Haqqımda

Məsuliyyətli, diqqətçil və inkişaf yönümlü biriyəm. İşimə ciddi və peşəkar yanaşır, verilən tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə icra edirəm. Analitik düşünmə və təşkilatçılıq bacarıqlarım sayəsində məlumatlarla və sənədlərlə sistemli işləməyi bacarıram. Komanda ilə əməkdaşlığa açıq, öyrənməyə həvəslı və nəticə yönümlü fəaliyyət göstərirəm. Qazandığım bilik və təcrübəni işləyəcəyim vəzifədə səmərəli şəkildə tətbiq edərək təşkilata dəyər qatmağı hədəfləyirəm.

Təhsil

Bakı Biznes Universiteti

Maliyyə | 2020 – 2025

ADNSU-nun nəzdində Bakı Neft – Energetika Kolleci

Menecment | 2013 – 2016

Proqramlar

MS Word ●●●●●

MS Excel ●●●●●

MS PowerPoint ●●●●●

MS Outlook ●●●●●

Dil bilikləri

Azərbaycan ●●●●●

Türk ●●●●○

Rus ●●●●○

İngilis ●●●○○