

Məhərrəmzadə Şəbnəm

+994504483538 meherremzadesebnem@gmail.com

WORK EXPERIENCE

DOST AGENTLİYİ

Təcrübəçi / 2025-2026

- Gündəlik vətəndaş müraciətlərinin operativ qəbulu, qeydiyyatı və növbəlilik sisteminin idarə edilməsi ilə xidmət sürətinin artırılması və sıxlığın minimuma endirilməsi
- Ünvanlı dövlət sosial yardımı, övladlığa götürmə, və digər həssas sosial xidmətlər üzrə müraciətlərin qəbul edilməsi, qeydiyyatı, rəsmi sənədlərin tərtibi
- Məlumatların elektron sistemdə dəqiqliklə rəsmiləşdirilməsi, kargüzarlıq proseslərinin idarə edilməsi və yenilənməsi
- Vətəndaşlara rəqəmsal platformalar vasitəsilə xidmətlərin göstərilməsinin təşkil olunması

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN SOSİAL MÜDAFİƏSİ NAZİRLİYİ

Təcrübəçi / 2026

- Vətəndaş müraciətlərinin qəbulu və aidiyyəti şöbələrə operativ yönləndirilməsi ilə xidmət sürətinin artırılmasına töhfə verilməsi
- Daxili sənəd dövriyyəsinin və qeydiyyat proseslərinin idarə edilməsi sayəsində kargüzarlıq işlərində səmərəliliyin yüksəldilməsi
- Sosial xidmətlər və müraciət prosedurları barədə vətəndaşların ətraflı məlumatlandırılması
- Məlumatların elektron sistemə daxil edilməsi və idarə olunması ilə sənədləşmə prosesində səhvlərin minimuma endirilməsi

MASTER NR1 TƏDRİS MƏRKƏZİ

Qeydiyyatçı / 2023-2024

- Müqavilə və rəsmi sənədlərin hazırlanması, arxivləşdirilməsi və sənədləşmə prosesində dəqiqliyin təmin edilməsi
- Maliyyə əməliyyatlarının ilkin qeydiyyatı, yoxlanılması və daxili uçotun aparılması
- Müştəri sorğularının operativ cavablandırılması və məlumatlandırılması ilə xidmət keyfiyyətinin artırılmasına dəstək
- Gündəlik ofisdaxili proseslərin koordinasiyası və iş axınının səmərəli idarə edilməsi

HR MÜTƏXƏSSİSİ TƏLİMİ | DÖVLƏT MƏŞĞULLUQ AGENTLİYİ

- Əmək qanunvericiliyi və kadr kargüzarlığının əsaslarının öyrənilməsi
- Əmək müqavilələrinin tərtibi və kadr sənədlərinin hazırlanması
- Məzuniyyət və işçi müraciətlərinin rəsmiləşdirilməsi prosesləri
- HR məlumatlarının sistemləşdirilməsi və hesabatlılığın aparılması

EDUCATION

2018 – 2022 Bakalavr (Filologiya), Bakı Dövlət Universiteti
2023 – 2025 Magistratura (Ümumi Dilçilik), Bakı Slavyan Universiteti

---

CERTIFICATIONS

- **DOST Agentliyi** - Şəhadətnamə
- **Master NR1 Tədris Mərkəzi** - Yüksək səviyyəli fəaliyyətə və nailiyyətlərə görə Sertifikat
- **Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi** - Təcrübə Proqramı Sertifikatı
- **Dövlət Məşğulluq Agentliyi (İnstudy)** - Peşə Hazırlığı üzrə HR Sertifikat
- **Üsküdar Universiteti** - Katılım Belgesi

SKİLLS

Şəxsi Keyfiyyətlər Məsuliyyətlilik və nizam-intizam • Komanda ilə işləmək bacarığı
Detallara diqqət və operativlik • Problemləri həll etmə və analitik düşüncə
Operativlik və stressə davamlılıq • Yeni bilikləri tez qavrama və inkişafa meyillilik

Microsoft Office MS Word • MS Excel • MS PowerPoint • MS Outlook • Canva

Dil Bilikləri Azərbaycan dili (Ana dili) • İngilis dili (B1) • Türk dili (C2)