



SƏKİNƏ QOCAYEVA

sakinaguliyeva98@gmail.com
+99451 409 85 98

Linkedin.com/in/sakina-gojayeva-6b7a90197

Təhsil

06/2023 **İnformasiya Texnologiyaları - Bakalavr, ADA Universiteti**, Bakı, Azərbaycan

Peşəkar Xülasə

İnzibati əməliyyatlar, HR Operations, sənəd dövriyyəsi və müştəri xidməti sahələrində təcrübəyə malik mütəxəssis. ESDS və CRM sistemləri ilə işləmək, kadr uçotu, sənəd idarəetməsi, hesabatların hazırlanması və məlumatların təhlili üzrə praktiki biliklərə sahibdir. İş proseslərinin səmərəli təşkili, məxfi sənədlərlə dəqiq işləməsi və yüksək məsuliyyətli yanaşmasına görə **Təşəkkürnamə və Tövsiyə məktubu** ilə təltif olunmuşdur. Operativ qərarvermə, çoxsaylı tapşırıqların koordinasiyası və komandaxili əməkdaşlıq bacarıqları ilə iş proseslərinin effektivliyinə töhfə verir.

Naliyyətlər

- İnzibati fəaliyyət, sənəd idarəçiliyi və iş proseslərinin səmərəli təşkilinə görə **"Təşəkkürnamə"** ilə təltif olunmuşdur.
- Yüksək iş performans, məsuliyyətli yanaşma və komanda əməkdaşlığına görə **tövsiyə məktubu** ilə təltif olunmuşdur.
- Sənəd dövriyyəsinin idarə olunması, məxfilik prinsiplərinə riayət və detallara yüksək diqqət nümayiş etdirdiyinə görə müsbət qiymətləndirilmişdir.

Bacarıqlar

- HR Operations
- ESDS (Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sistemi) ilə iş
- HR hesabatlarının hazırlanması və məlumatların təhlili
- CRM sistemləri ilə iş
- Məxfi məlumatların idarə olunması
- Proseslərin optimallaşdırılması
- Kadr uçotu və işçi sənədlərinin idarə olunması
- Sənəd dövriyyəsinin idarə olunması
- MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)
- Rəsmi yazışmaların aparılması
- Vaxtın effektiv idarə olunması və çoxsaylı tapşırıqların koordinasiyası
- Analitik düşüncə və problem həlli

İş Təcrübəsi

10/2025 - 04/2026

İnsan Resursları Və Sənəd Dövriyyəsi
"Laçın Rayonunda Bərpa, Tikinti Və İdarəetmə Xidməti" Publik Hüquqi Şəxs, Laçın

- HR Operations və sənəd dövriyyəsi proseslərinin optimallaşdırılması, əməliyyat səmərəliliyinin artırılması
- Kadr uçotu, şəxsi işlər və işçi sənədlərinin idarə olunması
- Məzuniyyət, ezamiyyət, xəstəlik vərəqələri və davamiyyət uçotunun aparılması
- Aylıq HR hesabatlarının hazırlanması və data analizi
- ESDS (Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sistemi) üzərindən daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatı, icraya yönləndirilməsi və icra prosesinə nəzarətin həyata keçirilməsi.
- MS Excel ilə məlumatların işlənməsi, təhlili və strukturlaşdırılması

