



LƏMAN İBADLI

İNSAN RESURSLARI ÜZRƏ KİÇİK MÜTƏXƏSSİS

ƏLAQƏ

☎ (+994)050-979-72-63

✉ lemanibadova18@gmail.com

HAQQIMDA

İnsan Resursları sahəsində inkişaf etməyə yönəlmiş, məsuliyyətli və nəticəyönlü mütəxəssisəm. Əmək qanunvericiliyi və kadr sənədləşməsi üzrə praktiki təcrübəyə malikəm. Dəqiqlik və operativliklə iş proseslərini düzgün və vaxtında icra edirəm. Dinamik mühitə sürətlə adaptasiya olaraq şirkətinizə dəyər qatmağa hazırım.

DİL BİLİKLƏRİ

- İngilis Dili - B1,B2
- Rus Dili - A1,A2
- Türk Dili - C2

PROQRAM BACARIQLARI

- MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- ƏMAS
- Canva

SERTİFİKATLAR

- Dövlət Məşğulluq Agentliyi - İnsan Resurslarının İdarə Edilməsi üzrə sertifikat
- Edu Company Təhsil Şirkəti - MS Office proqramları (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) kurs sertifikatı
- Nirvana Academy - Layihələrin İdarə Edilməsi təlimindən sertifikat

TƏHSİL

Azərbaycan Memarlıq və İnşaat Universiteti
Menecment
2021-2025

Bakı Biznes və Kooperasiya Kolleci
Bank işi
2019-2021

TƏCRÜBƏ

Dövlət Məşğulluq Agentliyi/Azeri Consulting Group -
İnsan Resursları üzrə təcrübəçi

- Vakansiyaların yerləşdirilməsi və CV-lərin ilkin analiz edilməsi
- Namizədlərlə ilkin və ya onlayn müsahibələrin aparılması
- Müsahibə cədvəllərinin hazırlanması və namizədlərlə koordinasiya
- Namizəd bazasının formalaşdırılması və yenilənməsi
- Əmək müqavilələrinin, əmr və vəzifə təlimatlarının hazırlanması
- Şəxsi işlərin formalaşdırılması
- Davamiyyət, məzuniyyət və iş vaxtı uçotunun cədvəllərinin tərtibi
- Ezamiyyət və xəstəlik vərəqələrinin işlənib təqdim edilməsi
- ƏMAS üzərindən işə qəbul və işdən çıxma prosedurlarının həyata keçirilməsi
- Əmək məcəlləsi üzrə biliklər
- Şirkətin daxili nizam-intizam qaydaları və prosedurlarına riayət
- İşçilərin icbari sığortlanmasının rəsmiləşdirilməsi və sistem üzərindən qeydiyyatının aparılması
- Əmək haqqı, məzuniyyət və overtime hesablamaları
- Əmək haqqı kartlarının sifariş edilməsi