



☎ 055-419-75-46

✉ fatimeealiiyeva@gmail.com

📍 Baku

Bacarıqlar

- Mühasibatlıqla bağlı məxaric və mədaxil sənədlərinin tərtibi
- Debitor və kreditorlarla bağlı hesabatların hazırlanması
- EMAS sistemində əmək müqavilələrinin bağlanması və xitam verilməsi
- İşçilərlə bağlı sənədləşmə, müqavilələrin hazırlanması və kadr uçotunun aparılması
- Məlumatların sistemə daxil edilməsi, təhlil olunması və hesabatların hazırlanması
- İşçilərin əməkhaqlarının hesablanması və ödənilməsi
- Müdiriyyətin tapşırıqlarının vaxtında və dəqiqliklə yerinə yetirilməsi
- MS Office proqramları (Excel, Word, PowerPoint) üzrə yaxşı səviyyədə biliklər
- Ofis texnikası ilə işləmək bacarığı (printer, skaner, faks və s.)
- Analitik düşüncə, məsuliyyət, operativ qərarvermə bacarığı

Dil bilikləri

Azərbaycan dili – əla səviyyə
Digər dillər – başlanğıc səviyyə

FATİMƏ ƏLİYEVA

KÖMƏKÇİ MÜHASİB



Haqqımda

"Operativ, məsuliyyətli və dəqiqliyə önəm verən bir işçi kimi həm mühasibatlıq, həm resepsion, həm də ofis idarəçiliyi sahəsində çalışmaq bacarığına sahibəm. Rəqəmlərlə işləmək, sənədləşmə aparmaq, məlumatların düzgün qeydiyyatı və arxivləşdirilməsi, telefon və email yazışmalarının idarə olunması, qonaq və müştərilərin qarşılanması kimi tapşırıqları yüksək diqqət və məsuliyyətlə yerinə yetirirəm. Ünsiyyət bacarıqlarım güclüdür, yeni tapşırıqlara tez uyğunlaşa bilərəm və komanda daxilində səmərəli işləməyə üstünlük verirəm. Öyrənməyə açıq, dinamik və iş intizamı güclü olan namizədim."



2023
-
2025

Təhsil

BAKİ AVRASIYA KOLLECI

Mühasibat uçotu



Təcrübə

01.01.2025

DIAMOND CENTER MMC

Köməkçi Mühasib /HR

- Elektron qaime fakturaların tərtibi və göndərilməsi
- Təhvil-təslim aktlarının düzgün və vaxtında hazırlanması.
- Mühasibat uçotu sənədlərinin işlənməsi və onların qanunvericiliyə uyğun aparılması
- Aylıq maliyyə hesabatlarının hazırlanması və rəhbərliyə təqdim edilməsi
- Şirkətin mühasibatlıq sistemində məlumatların düzgün qeydiyyatının aparılması və arxivləşdirilməsi
- Şirkətin gəlir və xərclərinin izlənilməsi (kassaya məlumatların daxil edilməsi)
- Ofisdə ümumi işlərin təşkili və sənəd dövriyyəsinin idarə olunması
- Karguzarlıq sistemində və Asan İmzaya gündəlik nəzarət olunması
- Əməkhaqların verilməsi, məxaric sənədlərinin hazırlanıb işçilər tərəfindən imzalanmasının təmin edilməsi

15.11.2025

Certificate

GF KURSLARI – OFİS PROQRAMLARI