



# XALİDƏ MEHDİZADƏ

09.01.1997

## ƏLAQƏ

- (+994) 70 848 28 43
- xalidemehdizade7@gmail.com
- Bakı, Azərbaycan

## TƏHSİL

### Magistratura

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti  
2023 - 2025

### Bakalavr

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti  
2015 - 2019

## KOMPÜTER BİLİKLƏRİ

- Microsoft Word - yaxşı
- Microsoft Excel - orta
- Microsoft Powerpoint - yaxşı
- Microsoft Outlook - yaxşı
- Microsoft Access - orta
- 1C - orta

## DİL BİLİKLƏRİ

- Azərbaycan dili - ana dili
- Türk dili - C1
- İngilis dili - A2

## SERTİFİKAT

Biray Group Academy  
ƏMAS təlimi  
2024

## TƏCRÜBƏ

### OMT Group

2026

Mühasib köməkçisi - təcrübəçi

- Kassa, bank, depozit hesablarının gündəlik olaraq 1C-yə işlənməsi;
- Gündəlik qalıqlara baxılması, fərqlərin tapılıb aradan qaldırılması;
- Kassa kitabının yazılması, kassanın bağlanıb təhvil verilməsi;
- Davamiyyət tabellərinin hazırlanması, davamiyyətin nəzarətdə saxlanılması;
- İşçi sənədlərinin, tam maddi-məsuliyyət müqaviləsi, əmrlərin hazırlanması, arxivləşdirilməsi, məzuniyyət ərizələrinin yazdırılması;
- HR sənədlərinə nəzarət olunması, arxivləşdirilməsi

### Vision Academy

25.09.25 - 06.12.25

HR təlim-təcrübə proqramı

- Cv hazırlanması;
- Vəzifə təlimatı və vakansiya elanlarının hazırlanması;
- İşə qəbul və müsahibə texnikaları;
- Əmək Məcəlləsi və kadr kargüzarlığı;
- ƏMAS elektron portalında əməliyyatların yerinə yetirilməsi;
- Əməkhaqqı, məzuniyyət və s. hesablanması;
- HR üçün Excel bacarıqları

### Kapital Bank ASC

09.10.23 - 09.01.24

Təcrübəçi

- Filiala müraciət edən müştərilərin qarşılınması və müraciətlərinə əsasən müvafiq şöbələr üzrə yönləndirilməsi;
- Müştərilərə bank məhsulları və xidmətləri haqqında ətraflı məlumat verilməsi;
- Müştərilərə debet kartlarının təqdim olunması və Birbank tətbiqində qeydiyyatının aparılması;
- Müştərilərə bankomat, ödəniş terminallarından istifadə ilə bağlı köməklik göstərilməsi;
- Müştərilərə onlayn növbənin alınmasında köməklik göstərilməsi

## İŞ TƏCRÜBƏSİ

### BOA Agency ASC

01.05.24 - 30.06.25

İcra işləri üzrə mütəxəssis

- E-taxes elektron portalında əməliyyatların icra olunması və məktubların göndərilməsi;
- İcra və hüquq şöbəsinə daxil olan hüquqi sənədlərin qəbul olunması, qeydiyyatı, skan edilərək sistmə yüklənməsi;
- Rəsmi məktubların, arayışların borcluların iş yerlərinə, icra şöbələrinə, polis idarələrinə göndərilməsi;
- Elektron və kağız daşıyıcılarda sənədlərin sistemli şəkildə saxlanılmasını təmin etmək;
- Poçt xidməti şirkəti ilə əlaqələrin qurulması və məktubların vaxtında çatdırılmasına nəzarət olunması;
- Gündəlik olaraq hesabatın hazırlanması və ay sonunda yekun hesabatın rəhbərliyə təqdim olunması;
- Şirkətin Tabus əməliyyat sistemində əməliyyatların icrası və kargüzarlıq işlərinin yerinə yetirilməsi

**Novas Home MMC****03.08.21-16.03.22****Satış təmsilçisi**

- Məhsulların standartlara uyğun rəflərə yığılmasına, qiymət etiketlərinə, bölmələrə nəzarət;
- Müştəriləri mağazada qarşılamaq, onların tələbatını öyrənmək, mallar haqqında ətraflı və doğru məlumat vermək;
- Mağaza müdirinin tapşırıqlarını vaxtında və tələb olunan qaydada yerinə yetirmək;
- Satışda olan məhsulların qiymət etiketlərinin mövcudluğuna və sistemdəki qiymətlərlə uyğunluğuna gündəlik nəzarət edilməsi;
- Endirim və kampaniya dövrlərində yeni qiymət çıxarışlarının (etiketlərin) çap olunması, rəflərdə operativ şəkildə yenilənməsi və kampaniya məhsullarının endirim səbətlərinə düzülməsi;
- Satış zalının və rəflərin təmizlik, səliqə və vizual standartlara uyğun saxlanması

**AI Market MMC****23.01.20-30.06.21****Satıcı - kassir**

- Müştəriləri qarşılamaq, məhsul çeşidləri, cari kampaniyalar, endirimlər barədə məlumatların verilməsi;
- POS - terminal, kassa aparatı və digər avadanlıqların düzgün və səmərəli istifadəsi;
- Nağd pul və bank kartı vasitəsilə ödənişləri həyata keçirmək, kassa intizamına riayət etmək;
- Mağazaya gələn malları qəbul etmək, FIFO prinsipini tətbiq edərək məhsulları rəflərə səliqəli şəkildə düzmək və boş qalan rəfləri yeniləmək;
- Satışda olan məhsulların qiymət etiketlərinin mövcudluğuna və sistemdəki qiymətlərlə uyğunluğuna gündəlik nəzarət etmək;
- Məhsulların son istifadə tarixlərini yoxlamaq və vaxtı keçmiş məhsulları satışdan kənarlaşdırmaq;
- İş sahəsinin və rəflərin təmizliyini və nizamını qorumaq