



HƏSƏN ƏLİZADƏ

+994 50 800 86 88 · hesenalizade591@gmail.com
Maqsud Əlizadə küçəsi, Nərimanov rayonu, Bakı şəhəri, Azərbaycan

HAQQIMDA

5 illik peşəkar təcrübəyə malik, məsuliyyətli və nəticəyönlü mütəxəssisəm. Çalışdığım müddətdə elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili, yanacaq xərclərinin uçotu, şirkətlərlə danışıqların aparılması və ERP sistemləri vasitəsilə materialların mədaxil-məxaric əməliyyatlarının idarə olunması sahələrində geniş təcrübə toplamışam. Rəqəmlərlə işləməyi və detallara diqqət yetirməyi bacarıram. Komanda daxilində və fərdi şəkildə effektiv işləyə bilir, işimə daim məsuliyyətlə yanaşıram. Təşkilatçılıq qabiliyyətimə və analitik düşüncə tərzinə sahib biri kimi daim öyrənməyə və inkişaf etməyə çalışıram.

TƏHSİL

Azərbaycan Texniki Universiteti | 2017 - 2021
Sənayenin Təşkili və İdarə Olunması

TƏCRÜBƏ

Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi (Dost İş Mərkəzi)
Sosial Agent

2020 - 2024

- Elektron imzaların hazırlanması və idarə olunması:**

Vətəndaşların və əməkdaşların sənədlərinin rəqəmsal şəkildə imzalanması üçün elektron imzaların yaradılması, aktivləşdirilməsi və aidiyyəti üzrə paylanması həyata keçirmişəm. Prosesin təhlükəsizlik və məxfilik prinsiplərinə uyğun təşkil edilməsinə nəzarət etmişəm.

- Yanacaq (benzin) xərclərinin uçotu və idarə olunması:**

Nəqliyyat vasitələrinin yanacaq sərfiyyatına dair hesablamaların aparılması, aylıq hesabatların tərtib olunması və bu hesabatların maliyyə və inzibati strukturlarla uzlaşdırılması işlərini icra etmişəm. Büdcəyə uyğun planlama və səmərəli xərcləmə prinsiplərinə əsasən prosesləri optimallaşdırmışam.

- Tərəfdaş şirkətlərlə danışıqların aparılması və əməkdaşlıq əlaqələrinin qurulması:**

Xidmət və məhsul təchizatı sahəsində müxtəlif dövlət və özəl şirkətlərlə effektiv əməkdaşlıq quraraq, müqavilələrin şərtlərinin razılaşdırılması və həyata keçirilməsi üzrə danışıqlar aparmışam. Həmçinin, təchizat proseslərinin şəffaf və səmərəli şəkildə icra olunmasına nəzarət etmişəm.

- Sistem üzərindən malların mədaxil və məxaric əməliyyatlarının idarə olunması:**

ERP və ya digər idarəetmə sistemləri vasitəsilə qurumun maddi-texniki təchizatının uçotu, anbara daxil olan və çıxan malların sistemdə düzgün qeydiyyatının aparılması, hesabatların hazırlanması və analiz işlərinin yerinə yetirilməsi təmin olunmuşdur.

BİLİKLƏR

Dil Bilikləri:

- Azərbaycan dili - Ana dili
- Rus dili - başlanğıc (A1)
- İngilis dili - orta (B1)

Texniki biliklər:

- Microsoft Office - Word
- Microsoft Office - Excel