



# AYSEL QURBANZADƏ

Komanda koordinasiyası, ofis idarəetməsi və HR proseslərinə dəstək sahəsində təcrübəyə malik, məsuliyyətli və nəticəyönümlü mütəxəssisəm. 7 illik iş təcrübəm ərzində müxtəlif vəzifələrdə çalışaraq təşkilatçılıq, komanda idarəetməsi və daxili kommunikasiya sahələrində peşəkar bacarıqlarımı inkişaf etdirmişəm.

## ŞƏXSİ MƏLUMATLAR

- 07.10.2000
- +994(70) 343 05 00
- huseynvaayssel0@gmail.com
- Bakı şəhəri.

## DİL BİLİKLƏRİ

- Azərbaycan
- İngilis
- Türk

## KOMPÜTER BİLİKLƏRİ

- MS Word
- MS Excel
- MS PowerPoint
- MS Outlook

## HOBBİLƏR

- Özünüinkişaf və şəxsi inkişaf;
- Psixologiya və insan davranışları;
- Kitab oxumaq;
- Yeni bacarıqlar öyrənmək;
- Səyahət və yeni mədəniyyətlərin kəşfi.

## TƏHSİL

**Yasamal rayonu 153 sayılı tam orta məktəb**  
2006 - 2017

## İŞ TƏCRÜBƏSİ

### Alliance Holding

Koordinator / Okt 2023 – Apr 2026

- Komanda fəaliyyətinin koordinasiyası və iş bölgüsünün təşkili;
- Gündəlik iş proseslərinin izlənməsi və nəzarət;
- Komanda üzvlərinin təlimi və adaptasiya prosesinə dəstək;
- İclas və müştəri qəbullarının təşkili;
- Rəhbərliyə müntəzəm hesabatların təqdim edilməsi;
- İş proseslərinin optimallaşdırılması və problemlərin operativ həlli.

### Alliance Holding

HR Support / Noy 2022 – Okt 2023

- İşə qəbul prosesinə dəstək (CV-lərin ilkin dəyərləndirilməsi, müsahibələrin təşkili);
- Yeni əməkdaşların onboarding prosesinə kömək;
- İşçi məlumatlarının sistemləşdirilməsi və yenilənməsi;
- HR proseslərinə operativ dəstək.

### Alliance Holding

Satış üzrə mütəxəssis / İyul 2020 – Noy 2022

- Məhsulların təqdimatı və satış prosesinin həyata keçirilməsi;
- Müştəri bazasının formalaşdırılması və idarə olunması;
- Müştərilərlə uzunmüddətli əlaqələrin qurulması;
- Satış nəticələrinin izlənməsi və hesabatların hazırlanması.

### Alliance Holding

Operator / Noy 2019 – İyul 2020

- Müştəri zənglərinin cavablandırılması;
- Sifariş və müraciətlərin qeydiyyatı;
- Daxili şəbəkələr arasında koordinasiyanın təmin edilməsi.

### Alliance Holding

Reception / Mart 2019 – Noy 2019

- Qonaqların qarşılama və yönləndirilməsi;
- Telefon zənglərinin cavablandırılması;
- Ofis sənədləşmə işlərinə dəstək;
- Görüş və iclasların təşkili.

## SERTİFİKATLAR

- Kompüter üzrə sertifikat.