



XALİDƏ MEHDİQADƏ

09.01.1997

(+994) 70 848 28 43

xalidemehdizade7@gmail.com

Bakı, Azərbaycan

TƏHSİL

Magistratura

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti
MBA (İnsan Resurslarının idarə olunması)
2023-2025

Bakalavr

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti
İbtidai sinif müəllimliyi
2015-2019

SERTİFİKAT

Biray Group Academy
ƏMAS təlimi
2024

DİL BİLİKLƏRİ

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

KOMPÜTER BİLİKLƏRİ

Microsoft Powerpoint - əla
Microsoft Excel - yaxşı
Microsoft Word - əla
Microsoft Outlook - əla
Microsoft Access - orta

TƏCRÜBƏ

Vision Academy

25.09.2025-06.12.2025

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

09.10.2023-09.01.2024

Təcrübəçi

- Filiala müraciət edən müştərilərin qarşılınması və müraciətlərinə əsasən müvafiq şəbələr 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

01.05.2024-30.06.2025

İcra işləri üzrə mütəxəssis

- E-taxes elektron portalında əməliyyatların icra olunması və məktubların onlayn göndərilməsi;
- İcra və hüquq şəbəsinə daxil olan hüquqi sənədlərin qəbul olunması, qeydiyyatı, skan edilərək sistmə yüklənməsi və işlənməsi;
- Rəsmi məktubların, arayışların borcluların iş yerlərinə, icra şəbələrinə, polis idarələrinə göndərilməsi;
- Elektron və kağız daşıyıcılarda sənədlərin sistemli şəkildə saxlanılmasını təmin etmək;
- Poçt xidməti şirkəti ilə əlaqələrin qurulması və məktubların vaxtında çatdırılmasına nəzarətin təmin olunması;
- Gündəlik olaraq hesabatın hazırlanması və ay sonunda yekun hesabatın rəhbərliyə təqdim olunması

Novas Home MMC

03.08.2021-16.03.2022

Satış təmsilçisi

- Məhsulları 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.

Al Market MMC

23.01.2020-30.06.2021

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.