



Nahid

994515344300
Zeynalnahid@gmail.com

İş stajı: 3 il

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Ofis meneceri

İnzibati dəstək

Razılaşma yolu ilə

İş təcrübəsi

05.2021 - 09.2021

Infracon MMC

Ofis menecer (Qeydiyyatçı-menecer)

Gündəlik görülən işlərin uçotunun aparılması, İşə qəbul etmə və işdən azad etmə sənədlərinin hazırlanması və İR-a göndərilməsi. Anbara mədaxil olan və anbardan məxaric olan məhsulların qeydiyyatının aparılması, Əməyin təhlükəsizliyi barədə məlumatlandırma və təhlükəsizlik sənədlərinə bütün çalışanların imza atmasına nəzarət etmək, işçilərin gündəlik davamiyyətinə nəzarət etmək.

09.2021 - 06.2022

Infracon MMC

İş icraçısı

Sahə rəisinin təlimatlarını və verdiyi tapşırıqları yerinə yetirmək, iş bölgüsü aparmaq, işçilərin verilən tapşırıqları göstərilən vaxt çərçivəsində tamamlamasına nəzarət etmək. Qazıntı və dolğu işlərinin görülməsinə nəzarət etmək. Hər günün sonunda görülən işlərlə bağlı hesabat hazırlamaq və sahə rəisinə məlumat vermək.

08.2020 - 05.2021

Toboil LLC

Operator - xəzinədar

Təhsil

2019

Ali təhsil

Bakı Dövlət Universiteti (BDU)

şərqşünaslıq / Regionşünaslıq (ərəb ölkələri üzrə)

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

İngilis — B2 — Orta inkişaf etmiş