



Valiyə Məmmədova

0512304455__
valiye.memmedova0110@gmail.com

İş stajı: 4 il

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Ofis meneceri

Ofis meneceri

700 AZN

İş təcrübəsi

02.2020 - hələdə
işləyirəm

Bravo MMC

Müdürlük müavini SMA

Arxa ofisin idarə olunması Nağd vəsaitlərin idarə olunması Oğurluq hallarının qarşısının alınması Əməs portal üzrə işləmək bacarığı Ofis proqramları üzrə işləmək bacarığı

Təhsil

2022

Ali təhsil

Bakı Avrasiya Universiteti

Fakültə qeyd edilməyib / Tərcümə ingilis

Bakalavr səviyyəsi

Nailiyyətiniz və mükafatlarınız

2023

Sertifikat

Ofis Proqramları

2023

Sertifikat

HR üzrə mütəxəsis kurs təlimi

2023

Sertifikat

İngilis dili üzrə kurs təlimi

2024

Diplom

Ofis proqramları üzrə kurs təlimi

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

İngilis — B1 — Orta

Türk — B2 — Orta inkişaf etmiş

Rus — A1 — Başlanğıc

Biliklərim

PHP

Əlavə informasiya

İnsan Resuslarının praktiki idarə edilməsi,

Müsaibələrini təşkil, Əmək məcəlləsi

Kargüzarlığı(Ərizə,əmr,məktub,təqdimat,sərəncam,bülleten,protokol,ezamiyyət vərəqələrinin doldurulması,əmlərin verilməsi və s.) Əməs sosial.gov.az portalında yüksək səviyyədə işləmək bacarığı
Əmək müqavilələrinin bağlanması, xitam verilməsi, müqavilələrdə dəyişiklik edilməsi,təşkilatın strukturunun yaradılması,ştat əlavə olunması, məzuniyyət əmlərinin portal üzərindən verilməsi, Əmək məzuniyyətlərinin hesablanması, işçilərin aylıq tabelinin hazırlanması,işçi baza cədvəlinin yığılması və s.

Kadr və ümumi işlər şöbəsinə aid olan bütün nəzəro və praktiki bacarıqların idarə olunması.

