



Rəşad İbrahimov

Kişi, 25 il

994773451041

rashadibragimov13@gmail.com

İş stajı: 3 il

Yaşayır: Bakı

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Mühasibat

Mühasibat

800 AZN

İş təcrübəsi

11.2021 - 02.2023

Yanğından Qorunma Sistemləri MMC

Mühasib

E-taxes, e-gov, emas, e.customs, e-tender və digər portallarından istifadə etmək bacarığı
Elektron Hökumət portalında bütün elektron xidmətlər üzrə əməliyyatların aparılması
Mühasibat uçotu üzrə ilkin sənədləşmələrin təşkili Onlayn kargüzarlıq bölməsinə gəlmiş məktubların vaxtında cavablandırılması Kassa və Bank əməliyyatları (Kassa mədaxil və məxaric orderin yazılması, bank çıxarışların hazırlanması, ödəniş tapşırığının yazılması) İşə qəbul edilmiş əməkdaşlara bank hesabı açılması v

05.2023 - 01.2024

Elite Consulting MMC

Mühasib

E-taxes, e-gov, emas, e.customs, e-tender və digər portallarından istifadə etmək bacarığı
Elektron Hökumət portalında bütün elektron xidmətlər üzrə əməliyyatların aparılması
Mühasibat uçotu üzrə ilkin sənədləşmələrin təşkili Onlayn kargüzarlıq bölməsinə gəlmiş məktubların vaxtında cavablandırılması Kassa və Bank əməliyyatları (Kassa mədaxil və məxaric orderin yazılması, bank çıxarışların hazırlanması, ödəniş tapşırığının yazılması) İşə qəbul edilmiş əməkdaşlara bank hesabı açılması v

Təhsil

2021

Ali təhsil

Sumqayıt Dövlət Universiteti (SDU)

İqtisadiyyat və İdarəetmə fakultəsi / Dünya iqtisadiyyatı

Dünya iqtisadiyyatı

2023

Magistr

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti (UNEC , ADİU)

Biznesin təşkili və idarə olunması, MBA (tədris ingilis dilində) / Menecment

Menecment

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

Azərbaycan — C2 — Səlis

İngilis — B2 — Orta inkişaf etmiş

Biliklərim

1C logo BTP Microsoft Word Microsoft Excel MS Power Point Outlook

E-taxes, e-gov, emas, e.customs, e-tender və digər portallarından istifadə etmək bacarığı

Elektron Hökumət portalında bütün elektron xidmətlər üzrə əməliyyatların aparılması

Mühasibat uçotu üzrə ilkin sənədləşmələrin təşkili

Onlayn kargüzarlıq bölməsinə gəlmiş məktubların vaxtında cavablandırılması

Kassa və Bank əməliyyatları (Kassa mədaxil və məxaric orderin yazılması, bank çıxarışların hazırlanması, ödəniş tapşırığının yazılması)

İşə qəbul edilmiş əməkdaşlara bank hesabı açılması və əməkdaşların əmək haqqı kartlarının sifarişinə və təmin edilməsinə dair müvafiq banklara müraciətlərin həyata keçirilməsi

Rəsmi daxil olan pul vəsaitlərinin, mal-material ehtiyatlarının və əsas vəsaitlərin tam uçotu və onların hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların vaxtında mühasibat uçotunda əks etdirilməsini təmin etmək

Kadr işi ilə bağlı yazışma, sənədləşmə və əmrləri düzgün icra etmək

Alqı-Satqı, Xidmət və s. müqavilələrinin hazırlanması,

Əlavə, TTA, HF alt sənədlərin yazılması, Alış aktı, E-Qaimə Fakturaların tərtib olunması və göndərilməsi

Əvəzləşdirmənin aparılması

Vergi sahəsi ilə bağlı əməliyyatlar - vergi hesabatlarının göndərilməsi (ƏDV, SV, ÖMV..)

Muzdlu və qeyri muzdlu işlə əlaqədar vahid bəyannamə hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi

Statistika hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi (ticarət, əmək, xarici borc..)

AR - nın Əmək qanunvericiliyinə, Baş Direktorun əmrlərinə uyğun

İşçilərin qəbulu, başqa vəzifəyə keçirilməsi, işdən azad edilmələrinin və s. sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi

İnternet banking ilə ölkədaxili və xarici köçürmələrin edilməsi, bank hesablarının yaradılması

Uyğunsuzluq məktublarına cavab yazmaq

Əmək haqqının hesablanması, karta köçürülməsi, tabelin hazırlanması

Debitor və kreditor hesablaşmalarına nəzarət edilməsi

Gömrüklə bağlı əməliyyatlar (avans kodun alınması, invoice, müqavilə və digər sənədlərə nəzarət)

