



Mahir Məmmədzadə

Kişi, 27 il

994504367525

mahirmmdz@gmail.com

İş stajı: 1 il

Yaşayır: Bakı

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Ofis meneceri

700 AZN

Ofis meneceri

İş təcrübəsi

04.2020 - 04.2021

notariat ofisi

Ofis meneceri

☐ Hüquqi sənədlərin — xüsusilə etibarname və ərizələrin — düzgün və qanunvericiliyə uyğun tərtib edilməsi; ☐ Müştərilərlə hüquqi sənədlərin məzmunu və prosedurları barədə izahlı və səmərəli ünsiyyətin qurulması; ☐ Tərtib olunmuş sənədlərin dəqiqliklə yoxlanılması, təqdimata hazırlanması və qeydiyyatla alınaraq arxivləşdirilməsi; ☐ Fərqli növ hüquqi sənəd nümunələri ilə işləmək bacarığı və müvafiq ofis proqramlarında operativ işləmə qabiliyyəti

Təhsil

2025

Ali təhsil

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında İdarəçilik Akademiyası

siyasi idarəetmə / Politologiya

"Təhsilimin müəyyən mərhələsində fasilə verərək əmək bazarında fəaliyyət göstərmiş və bu müddətdə praktiki bilik və bacarıqlar əldə etmişəm."

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

Azərbaycan — C2 — Səlis

İngilis — B2 — Orta inkişaf etmiş

Əlavə informasiya

YUMŞAQ BACARIQLAR

- Diqqət və detallara həssaslıq;
- Effektiv ünsiyyət bacarığı;
- Məsuliyyətlik və etibarlılıq;
- Problemləri analiz etmək və düzgün yanaşma göstərmək;
- Çevik və adaptasiya oluna bilən;
- İnkişaf yönümlülük və öyrənməyə açıqlıq;
- Stressə davamlılıq;
- Tapşırıqları vaxtında və səmərəli yerinə yetirmək üçün vaxtın düzgün idarə olunması bacarığı

KOMPÜTER BİLİKLƏRİ

- Microsoft Word (sənəd hazırlama və redaktə);
- Microsoft PowerPoint (sadə təqdimatların hazırlanması);
- Google Docs (onlayn sənəd yaradılması və redaktə);
- Canva (əsas səviyyədə təqdimat və sadə dizayn hazırlamaq);
- ChatGPT və süni intellekt alətlərindən istifadə

MOTİVASİYA MƏKTUBU

Hörmətli İşəgötürən,

Sizə müraciət etməkdən məmnunam. Notariat sahəsində, xüsusilə etibarnamə və ərizələrin hazırlanması üzrə iş təcrübəm var. Bu sahədə çalışarkən hüquqi sənədlərin dəqiq və qanunvericiliyə uyğun hazırlanmasına böyük diqqət yetirmiş, həmçinin müştərilərlə açıq və izahlı ünsiyyət qurmağı bacarmışam. İşimdə məsuliyyətli və dəqiq olmaqla yanaşı, operativliyi də ön planda saxlamışam. Ofis daxili işlərin düzgün təşkili və sənədlərin vaxtında emalı üçün komanda ilə sıx əməkdaşlıq etmişəm. İdarə heyəti və həmkarlarla daimi əlaqədə olaraq iş proseslərinin effektivliyini artırmağa çalışmışam. Müxtəlif şöbələr arasında sənəd mübadiləsinin problemsiz aparılması üçün əlaqələndirici rol oynamışam.

Müştəri məmnuniyyəti və sənədlərin düzgün tərtibi mənim üçün ən önəmli prioritetlərdəndir. Hər zaman işdə peşəkarlıqla yanaşmağa, yeni bilik və bacarıqlar əldə etməyə açıqam. Komanda ilə əməkdaşlıq etməyi sevirəm və yeni iş mühitində öz təcrübəmi daha da genişləndirərək, işin keyfiyyətinə töhfə vermək istəyirəm.

Peşəkar inkişafımı davam etdirmək və biliklərimi artırmaq üçün təlim və inkişaf imkanları təklif edən iş yerində çalışmaq mənim üçün böyük önəm daşıyır. İnanıram ki, sizin komandada çalışmaq həm mənim, həm də şirkətinizin uğurları üçün faydalı olacaq.

Sizinlə görüşmək və bacarıqlarımı daha ətraflı təqdim etmək üçün fürsət gözləyirəm.

Hörmətlə,

Mahir Məmmədşadə