



Fatma Muxtarova

994775999015

fmuxtarova010@gmail.com

İş stajı: Qeyd edilməyib

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Köməkçi

800 AZN

Köməkçi

İş təcrübəsi

09.2019 - 04.2022

Dövlət Sığorta şirkəti

sədr köməkçisi

Dövlət Sığorta Şirkəti Vəzifə: Sədr köməkçisi Müddət: 4 il Vəzifə öhdəlikləri: Sədrin iş qrafikinə idarə olunması Rəsmi məktub və sənədlərin hazırlanması Outlook vasitəsilə rəsmi yazışmaların aparılması Gələn və gedən sənədlərin qeydiyyatı və izlənməsi Görüş və iclasların təşkili

09.2023 - 09.2024

Sanur Holding

direktor köməkçisi

Sanur Holding Vəzifə: Rəhbər köməkçisi Müddət: 2 il Vəzifə öhdəlikləri: Rəhbərin gündəlik iş qrafikinə təşkili Yazışmaların və sənədlərin hazırlanması Görüşlərin və iclasların təşkil edilməsi Rəsmi sənədlərin arxivləşdirilməsi Ofis daxili koordinasiya işləri

06.2025 - 05.2026

Bakı Mexaniki Temir zavodu

ofis administratoru

Sanur Holding Vəzifə: Rəhbər köməkçisi Müddət: 2 il Vəzifə öhdəlikləri: Rəhbərin gündəlik iş qrafikinə təşkili Yazışmaların və sənədlərin hazırlanması Görüşlərin və iclasların təşkil edilməsi Rəsmi sənədlərin arxivləşdirilməsi Ofis daxili koordinasiya işləri

Təhsil

2014

Kollec

Təhsil müəssisəsi qeyd olunmayıb

Fakültə qeyd edilməyib / Neft və Qaz

Sub-bakalavr — Neft və qaz yataqlarının istismarı ixtisası AZƏRCOM Tədris Mərkəzi Ofis Proqramları üzrə Təlim Microsoft Word, Excel, Outlook 2014

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

İngilis — A2 — Elementar

Əlavə informasiya

14 illik inzibati və ofis iş təcrübəsinə malikəm. Rəhbər köməkçisi və ofis işlərinin idarə olunması sahəsində çalışmışam. Rəhbərliklə və müştərilərlə düzgün ünsiyyət qurmaq, sənədlərin hazırlanması, rəsmi yazışmaların aparılması, elektron məktublara cavablandırılması və gündəlik ofis proseslərinin təşkili üzrə təcrübəm var. Microsoft Word, Excel, Outlook proqramlarında işləmə bacarığına sahibəm. Sənədlərin scan edilərək email vasitəsilə göndərilməsi, arxivləşdirilməsi və qeydiyyatının aparılması işlərini icra etmişəm.

Məsuliyyətli, səliqəli, kollektivlə işləməyi bacaran ,mehriban,guleruz,və işinə ciddi yanaşan biriyəm. Peşəkar mühitdə uzunmüddətli çalışmağı hədəfləyirəm.

Qeyd: CV-ni diqqətlə nəzərdən keçirməyiniz xahiş olunur. Yalnız ciddi şirkətlərin əlaqə saxlaması rica olunur.