



Fatime Muradova

994775999015
fmuxtarova010@gmail.com

İş stajı: 14 il

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

İnzibati dəstək

800 AZN

İnzibati dəstək

İş təcrübəsi

01.2019 - 12.2021

Dövlət Sığorta şirkəti

sədr köməkçisi

Dövlət Sığorta Şirkəti Vəzifə: Sədr köməkçisi Müddət: 4 il Vəzifə öhdəlikləri: • Sədrin gündəlik fəaliyyət planının və görüş cədvəlinin koordinasiyası • Rəsmi məktub, arayış və digər korporativ sənədlərin hazırlanması • Elektron poçt vasitəsilə işgüzar yazışmaların idarə olunması • Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatının aparılması • İclas və görüşlərin təşkili, protokolların hazırlanması

01.2023 - 07.2024

Sanur Holding

Direktor köməkçisi

Sanur Holding Vəzifə: Rəhbər köməkçisi Müddət: 2 il Vəzifə öhdəlikləri: • Rəhbərin iş planının və görüşlərinin təşkili • İşgüzar yazışmaların hazırlanması və izlənməsi • İclasların təşkil edilməsi və icra tapşırıqlarının nəzarətdə saxlanılması • Sənədlərin sistemləşdirilməsi və arxiv bazasının aparılması • Şirkətdaxili əlaqələndirmə və inzibati dəstəyin göstərilməsi

01.2025 - 05.2026

Təchizat Şirkəti

ofis meneceri

Təchizat Şirkəti Vəzifə: Ofis administratoru Vəzifə öhdəlikləri: • Ofisin inzibati fəaliyyətinin fasiləsiz təşkil olunması • Sənədlərin elektronlaşdırılması və aidiyyəti üzrə yönləndirilməsi • Müqavilə və xidmət sənədlərinin hazırlanmasında iştirak • Satınalma sifarişləri (PO) və satınalma tələblərinin (PR) tərtib edilməsi • Şirkətdaxili və xarici yazışmaların həyata keçirilməsi

Təhsil

2014

Kollec

Baki Texnimk kollec

Neft və Qaz yataqlarının istismarı / Neft və Qaz

Sub-bakalavr — Neft və qaz yataqlarının istismarı ixtisası AZƏRCOM Tədris Mərkəzi Ofis Proqramları üzrə Təlim Microsoft Word, Excel, Outlook 2014 VIP Academy English Language Course (Beginner Level) 5 aylıq ingilis dili təhsili

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 məktubların 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.