



Samira Aydinova

994552253997

samiraa.aydinova@gmail.com

İş stajı: 8 il

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Tikinti

Tikinti

Razılaşma yolu ilə

İş təcrübəsi

01.2018 - 02.2021

Azfen

HR Assistant

İnsan Resursları üzrə köməkçi vəzifəsində 3 illik təcrübəyə malik olaraq işə qəbul prosesləri, yeni əməkdaşların adaptasiyası, sosial təminatlar, işçi münasibətlərinin idarə olunması və HR inzibati proseslərinin həyata keçirilməsi sahələrində fəaliyyət göstərmişəm. Şirkət siyasətlərinə uyğunluğun təmin edilməsi, sənədlərin düzgün idarə olunması və HR rəhbərliyinə inzibati dəstəyin göstərilməsi üzrə təcrübəyə sahibəm.

02.2021 - 03.2025

Azfen

Certification Specialist

Sertifikatlaşdırma üzrə mütəxəssis kimi 3 illik iş təcrübəm ərzində sertifikatlaşdırma prosesləri, təhvil-təslim dosyalarının (Handover Dossier) hazırlanması, RFI qeydiyyat sistemlərinin idarə olunması və sifarişçi ilə əlaqələrin qurulması sahəsində geniş bilik və bacarıqlar əldə etmişəm. RFI qeydiyyat sistemlərinin yaradılması və idarə olunması, yüksək keyfiyyət standartlarının qorunması və detallara xüsusi diqqət göstərilməsi mənim əsas üstünlüklərimdəndir.

03.2025 - hələdə
işləyirəm

Azfen

Lead Document Controller

Neft-qaz və tikinti layihələrində geniş təcrübəyə malik, məsuliyyətli və detallara diqqət yetirən Baş Sənəd Nəzarətçisiyəm. Layihənin bütün mərhələləri üzrə sənədlərin düzgün idarə olunması, müxtəlif şöbələr arasında koordinasiyanın təmin edilməsi və sənəd dövriyyəsinin effektiv təşkil edilməsi sahəsində peşəkar təcrübəyə malikəm.

Təhsil

2017

Ali təhsil

Azerbaijan State Oil and Industry University

Fakültə qeyd edilməyib

2019

Magistr

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti

Fakültə qeyd edilməyib

Nailiyyətiniz və mükafatlarınız

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

İngilis — B2 — Orta inkişaf etmiş

Azərbaycan — C2 — Səlis

Türk — B2 — Orta inkişaf etmiş

Rus — A1 — Başlanğıc

