



Günel Orucova

Qadın, 36 il

994558882823

orucovagunel714@gmail.com

İş stajı: 11 il

Yaşayır: Bakı

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

İnsan resursları

İnsan resursları (HR)

Razılaşma yolu ilə

İş təcrübəsi

05.2012 - 03.2019

Aliyev ve K

İdari işlər və mühasib

İşə qəbul sənədlərinin toplanması, yoxlanması, şəxsi işlərin hazırlanması, elektron bazada saxlanılması; - İşçilərin məlumat bazasının yaradılması və daim yenilənməsi; - İşçilərin gündəlik davamiyyətlərinə nəzarət; - Əmək haqqlarının hesablanması; - Xammal uçotunun aparılması; - Daxili və xarici bazardan alınmış xammalın sistemə işlənməsi, növbəti işlənmə mərhələsini izləmək, uyğun vaxtda yenisini sifariş etmək; - Mütəmadi anbar yoxlanışları etmək; - Hazır məhsulların kalkulyasiya edilməsi

03.2019 - 07.2019

ADA çörək zavodu

Mühasib

Əmək haqqının hesablanması; - Günlük növbəti istehsal olunacaq məhsulun siyahılarının hazırlanması; - Günlük ödənişlərin qəbul edilməsi və hesabatla əlavə olunması; - Aylıq satışların və gəlirlərin üzləşdirilməsi, satış komandasının işinin təşkil edilməsi.

07.2019 - 09.2022

Buta Group

İR şöbə Rəhbəri

- AR-nın Əmək Qanunvericiliyinə uyğun işçilərin qəbulu, başqa vəzifəyə keçirilməsi, işdən azad edilmələrinin və s. sənədlərin rəsmiləşdirilməsi; - İşçilərin şəxsi işlərinin hazırlanması və lazımı sənədlərin toplanması; - Əmək kitabçalarının əmrilər əsasında doldurulması və qeydiyyatı; - İşçilərə cari əmək fəaliyyətləri haqqında arayışların verilməsi; - Məzuniyyət qrafiklərinin tərtib edilməsi, işçilərə məzuniyyətlərin verilməsinin uçotunun aparılması, verilən məzuniyyətlərin cədvəl üzrə istifa

09.2022 - 10.2022

OVEN

HR Manager

AR-nın Əmək Qanunvericiliyinə uyğun işçilərin qəbulu, başqa vəzifəyə keçirilməsi, işdən azad edilmələrinin və s. sənədlərin rəsmiləşdirilməsi; - İşçilərin şəxsi işlərinin hazırlanması və lazımı sənədlərin toplanması; - İşçilərə cari əmək fəaliyyətləri haqqında arayışların verilməsi; - Məzuniyyət qrafiklərinin tərtib edilməsi, işçilərə məzuniyyətlərin verilməsinin uçotunun aparılması, verilən məzuniyyətlərin cədvəl üzrə istifadə edilməsinə nəzarət edilməsi; - Xəstəlik vərəqələrinin doldurulma

Təhsil

2011

Ali təhsil

Azərbaycan Dövlət Neft və Sənaye Universiteti (ADNSU)

Fakültə qeyd edilməyib / Kompüter-riyaziyyatı

Nailiyyətiniz və mükafatlarınız

2020

HR Kadr hazırlığı kursları - Əmək qanunvericiliyi, İnsan Resurslarının İdarə edilməsi, kadr işinin təşkili və Əmək haqqının hesablanması sertifikatı;

- Əmək qanunvericiliyi, İnsan Resurslarının İdarə edilməsi, kadr işinin təşkili və Əmək haqqının hesablanması sertifikatı;

2022

- Azərbaycan Diplomatiya Mərkəzi - İnsan Resurslarının İdarə edilməsi, Əmək qanunvericiliyi, kadr kargüzarlığı və Payroll sertifikatı;

- İnsan Resurslarının İdarə edilməsi, Əmək qanunvericiliyi, kadr kargüzarlığı və Payroll sertifikatı;

2022

- Azərbaycan Diplomatiya Mərkəzi - ISO 9001:2015, Quality management systems - Requirements, kurs sertifikatı.

- ISO 9001:2015, Quality management systems - Requirements, kurs sertifikatı.

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

Azərbaycan — C2 — Səlis

Türk — C2 — Səlis

İngilis — B2 — Orta inkişaf etmiş

Rus — A2 — Elementar

Əlavə informasiya

Sərbəst Kadr işləri görürəm, eyni zamanda işəüzəltmə fəaliyyətim var, istədiyiniz kadrlarla təmin edə bilərəm.

ŞƏXSİ KEYFİYYƏTLƏR

- Sərbəst və kollektivdə işləmə bacarığı;
- Effektiv və səmərəli işləmə bacarığı;
- Ünsiyyət, təqdimat bacarıqları;
- Təşkilatçılıq və vaxtı səmərəli idarəetmə bacarığı;
- Detallara diqqət və nəticə yönümlülük.

HAQQIMDA

Daim özünü inkişaf etdirməkdə olan, diqqətçil, işini sevən biri olaraq, İnsan Resurslarının İdarə olunması və Əmək haqqının hesablanması üzrə qazandığım bilik, bacarıq və təcrübələrimdən səmərəli şəkildə istifadə edəcəyimə və həvəslə işləyəcəyimə əminəm.