



Novruzova Jalə

994556674699

jalenovruzovaaa@gmail.com

İş stajı: 1 il

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Qeydiyyat və reception (resepşn)

500 AZN

Qeydiyyat və reception (resepşn)

İş təcrübəsi

08.2024 - 10.2024

Tusworld

Resepsion

Telefon zənglərinin cavablandırılması və müvafiq olaraq ödənişlərin alınması Müştərinin müqaviləsini və sənədləşmə işlərini hazırlayarkən müştərilərə üstün xidmət göstərilməsi. Planlaşdırılmış icarə tarixlərinə görə gündəlik icarə lövhəsinin təşkili və yenilənməsi Qeydiyyat jurnalının idarəsi və yer sahiblərinə öz hesabları üçün qeydiyyatı yeniləməyi xatırlatmaq.

01.2024 - 03.2024

Vip dental MMC

Resepsion

Xəstələri və ziyarətçiləri şəxsən və ya telefonla salamlamaq, cavablandırmaq və ya yönləndirmək. Xəstə qeydlərinin verilməsi və alınması ilə müalicə məlumatlarının mövcudluğunu təmin etmək. Xəstənin görüşlər, ödənişlər və sığorta haqqında sorğusunun yüksək zəng həcmi balanslaşdırarkən xəstə görüşlərinin planlaşdırılması və təsdiqlənməsi. İnteraktiv səviyyəsini müəyyən etmək üçün ehtiyatı yoxlayaraq, ehtiyac duyulan ləvazimatları təxmin edərək iş ofisinin inventar və avadanlıqlarını saxlamaq

05.2023 - 09.2023

Ameera

Satış təmsilçisi

Lazımi sənədlər əsasında (anbar mədaxil qaiməsi) xammalın mədaxili, təqdim olunmuş istehsal planına uyğun olaraq (anbar məxaric qaiməsi) xammalın yerdəyişməsi Hər ayın sonunda xammal satanlarla üzləşmə aktlarının tərtib olunması. Anbara materialların mədaxili, yerdəyişməsi.

05.2022 - 09.2022

AZƏR İŞİQ

Kommunikasiya üzrə mütəxəsis

Dövlət qurumları və müxtəlif firmalara rəsmi məktubların yazılması, göndərilməsi və prosesin izlənilməsi Məktubların, daxili yazılan sənədlərin qeydiyyatı, daxil olan və şirkətdən göndərilən sənədlərin qeydiyyatı E-mail və yazışmaların həyata keçirilməsi, aidiyyəti şöbələrə yönləndirmək

Təhsil

2024

Ali təhsil

Azərbaycan Dövlət Neft və Sənaye Universiteti

Qaz Neft Mədən / Neft qaz mühəndisliyi

Magistr

Azərbaycan Memarlıq və İnşaat Universiteti

Biznesin idarə edilməsi və menecment / İdarəetmədə İnformasiya Sistemi

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri
İngilis — B1 — Orta
Azərbaycan — C2 — Səlis

Əlavə informasiya

Yüksək iş etikasına sadıq, təfərrüatlara diqqət yetirən və müsbət rəftarla inkişaf edən biriyəm. Mükəmməl vaxt idarəetməsi və problemlərin həlli ilə təzyiq altında yaxşı işləyirəm. Həm də mürəkkəb məlumatları ötürmə və tez öyrənmə qabiliyyətim var. Bütün Microsoft Office proqramlarında yüksək təcrübəyə sahibəm.Özümü inkişaf etdirmək və çalışacağım şirkətə müsbət tövhələr vermək istəyirəm.