



Səbinə İsmayılova

Qadın, 25 il

994557296280

s.isylva01@gmail.com

İş stajı: 2 il

Yaşayır: Bakı

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Ofis meneceri

Ofis meneceri

Razılaşma yolu ilə

İş təcrübəsi

02.2025 - hələdə
işləyirəm

MEP Construction — Bakı şəhəri

Kargüzar

Daxil olan və xaric olan bütün korrespondensiyanın rəqəmsal və fiziki qeydiyyatı.
Müəssisədaxili sənədlərin arxivləşdirilməsi və konfidensiallığın qorunması.

Təhsil

2024

Ali təhsil

Mingəçevir Dövlət Universiteti

İqtisadiyyat və idarəetmə / İqtisadiyyat

2020

Kollec

Mingəçevir turizm kolleci

İqtisadiyyat və turizm / Turizm iqtisadiyyatı

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

Azərbaycan — C2 — Səlis

Türk — C1 — Yaxşı

Əlavə informasiya

Kargüzarlıq və sənəd dövriyyəsinin idarə edilməsi üzrə təcrübəli mütəxəssisəm. İş prosesində operativlik, rəsmi sənədlərin (əmr, məktub, müqavilə) qeydiyyatı və arxivləşdirilməsi mövzusunda yüksək məsuliyyət nümayiş etdirirəm. Ofis proqramları və avadanlıqları ilə sərbəst işləyirəm.

KOMPÜTER:

MS Word (Əla)

MS Excel (Yaxşı)

Ofis texnikası

BACARIQLAR:

Dəqiqlik, Punctuallıq

Arxivləşdirmə

Sənəd dövriyyəsi

MARAQLAR:

Mütaliə

Mobil video montaj

Könüllü / Təcrübəçi (Universitet dövrü):

Mingəçevir regional "ASAN xidmət" mərkəzi

Sənədlərin tərtibatı və sistemə operativ daxil edilməsi.

Vətəndaş müraciətlərinin qəbulu və yönləndirilməsi.

Təcrübəçi (Kollec dövrü):

"Kür" Kompüter Avadanlıqları İstehsalı Zavodu

İstehsalat sənədlərinin qeydiyyatı və arxiv qaydaları ilə tanışlıq.

TƏLİM VƏ SEMİNARLAR:

Mingəçevir Gənclər Evi

Gənclərin inkişafı və sosial mövzular üzrə keçirilən müxtəlif tədbir və seminarlarda iştirak.