



Fatma İsmayilova

0775999015__
muradovafatya8@gmail.com

İş stajı: 14 il

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Direktor Köməkçi

800 AZN

Köməkçi

İş təcrübəsi

09.2018 - 10.2021

Dövlət Sığorta şirkəti

sədr köməkçisi

Azərbaycan Dövlət Sığorta Şirkəti Birinci müavin köməkçisi Rəhbərliyin gündəlik fəaliyyətinin koordinasiyası Görüş və iclasların təşkili Rəsmi yazışmaların və sənədlərin idarə olunması Daxil olan müraciətlərin və tapşırıqların icrasına nəzarət

01.2023 - 03.2024

Sanur Holding

Direktor köməkçisi

SANUR HOLDİNG Direktor Köməkçisi Direktorun iş qrafikinə planlaşdırılması Telefon zənglərinin və elektron yazışmaların idarə olunması Görüşlərin və iclasların təşkili Rəhbərliyin verdiyi tapşırıqların koordinasiyası Sənədlərin hazırlanması, qeydiyyatı və arxivləşdirilməsi Şirkətin digər şöbələri ilə əlaqələrin qurulması

04.2025 - 07.2026

Azərinsaatberpa MMC

Ofis Meneceri

AZƏRİNŞAAT BƏRPA MMC Ofis Meneceri Ofisin gündəlik fəaliyyətinin təşkili Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatı Kargüzarlıq işlərinin aparılması Ofis ləvazimatlarının təmin olunması Rəhbərliyin inzibati tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi Telefon və e-poçt yazışmalarının idarə olunması

Təhsil

2014

Kollec

Bakı Texniki Kollec

Fakültə qeyd edilməyib / Neft və Qaz

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

Türk — B1 — Orta

Azərbaycan — C2 — Səlis

İngilis — A2 — Elementar

Əlavə informasiya

14 illik iş təcrübəsinə malik məsuliyyətli və təşkilatçılıq bacarıqları yüksək olan inzibati işlər üzrə mütəxəssisəm. Direktor köməkçisi, rəhbər köməkçisi və ofis meneceri vəzifələrində çalışaraq sənəd dövriyyəsinin idarə olunması, işgüzar yazışmaların aparılması, görüş və iclasların təşkili, rəhbərliyin tapşırıqlarının koordinasiyası sahələrində təcrübə qazanmışam. İşimdə dəqiq, intizamlı, operativ və

nəticəyönümlü olmağa üstünlük verirəm

Qeyd: CV-nin diqqətlə nəzərdən keçirilməsi xahiş olunur. Əməkhaqqı gözləntim 800 AZN-dən başlayır. Həmçinin satış sahəsi üzrə vakansiyalar mənim üçün uyğun deyil.