



Anaxanim Huseynova

Qadın, 36 il

994517983305

anaxanim.huseyn@gmail.com

İş stajı: 8 il

Yaşayır: Bakı

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Bank sektoru

800 AZN

Bank sahəsi

İş təcrübəsi

04.2012 - 02.2013

FINCA Azerbaijan

Arxiv və ofis işləri üzrə köməkçi

- Kredit müqavilələrinin qeydiyyatının aparılması, bütün sənədlər paketinin scan edilərək arxiv proqramına daxil edilməsi, müəyyən olunmuş qaydaya əsasən yığılıb arxivləşdirilməsi
- Sənədlərin düzgünlüyünün yoxlanılıb, Kredit müqavilələrinin Baş ofisə göndərilməsinin təmin edilməsi
- Zəruri hallarda digər ofis əməkdaşlarına köməkçi funksiyaları yerinə yetirmək
- Rəhbərliyin tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi

02.2013 - 09.2016

FINCA Azerbaijan

Məlumat Daxiletmə Operatoru

- Müştəri məlumatlarının sistemə daxil edilməsi, kredit müqavilələrinin hazırlanıb müvafiq şöbəyə təhvil verilməsi, ödəniş qəbzlərinin sistemə daxil edilməsi;
- Təşkilatın əməkdaşlıq etdiyi banklarla əlaqəli işlərin icrası, ödəniş tapşırıqlarının əldə edilməsi, yoxlanılması və Baş ofisə göndərilməsi;
- Restrukturizasiya sazişlərinin hazırlanması;
- Müştərilərin Mərkəzləşdirilmiş Kredit Reyestrində yoxlanılması;
- Zəruri hallarda xəzinədarın əvəz edilməsi;

04.2017 - 11.2017

AccessBank

Back office mütəxəssisi

- Kredit müqavilələrinin və digər rəsmi sənədlərin hazırlanması və bazaya işlənməsi;
- Bütün sənəd və məlumatların scan edilərək qeydiyyat sistemində daxil edilməsi, onların dəqiq və mövcud tarixə uyğun şəkildə sıralanmasının təmin edilməsi;
 - Restrukturizasiya sazişlərinin hazırlanması;
 - E-gov saytıdan istifadə;

11.2017 - 02.2019

AccessBank

Qeyri-bank kredit məhsullarının satışı və Müştəri Xidmətləri üzrə mütəxəssis

- Müştəri hesabları üzrə bütün əməliyyatları və sərəncamları icra etmək;
- Mərkəzi Bankın və Access Bankın daxili prosedurlarına əsasən, bank məhsullarının satışı;
 - Əmanət, bank kartları, sürətli pul köçürmələri üzrə əməliyyatlar aparmaq;
 - Bank sənədlərini Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun qaydada tərtib etmək və rəsmiləşdirmək;
 - Kredit sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi;
 - E-gov saytıdan istifadə;

09.2020 - 06.2022	Bərdə Dövlət Aqrar İnkişaf Mərkəzi Baş mütəxəssis - Böyük inspektor Vətəndaşlardan daxil olan təklif, ərizə və şikayətlərə baxılmasında və onlara vaxtında cavab verilməsində və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada digər tədbirlər görülməsi; • Vətəndaşlardan daxil olan sənədlərin düzgünlüyünün yoxlanılması onların qəbul edilməsi; • Daxil olan və göndərilən yazışmaları (poçt, faks, e-mail) idarə edilməsi; • Məktubların və digər sənədlərin qəbul edilməsi, müvafiq departamentlərə yönləndirilməsi və göndərilməsi; • Telefon zənglərinin qəbul edilməsi və yönlən
07.2022 - hələdə işləyirəm	Borani restoranı Kassir • Kassa əməliyyatlarının icra olunması;

Təhsil

2018	Ali təhsil Odlar Yurdu Universiteti Fakültə qeyd edilməyib / İngilis dili müəllimliyi
------	--

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri	Azərbaycan — C2 — Səlis İngilis — B1 — Orta Rus — A1 — Başlanğıc
---------------	--