



Günəl 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 saxlanması; - 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 əmrlər 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 yönlümlülük.

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.