

Имя: Махмудов Замир  
Адрес: Баку, Проспект Нобеля, 1025  
Номер Моб: (+99477) 5023959  
Эл. Адрес: [makhmudov.zamir@gmail.com](mailto:makhmudov.zamir@gmail.com)

## Опыт работы

Январь 2017 – по сегодняшний день

**Сеть ресторанов быстрого питания Shaurma №1 / Бухгалтерский отдел / Бухгалтер и Главный Оператор Склада.**

### Обязанности:

Составление ежедневных отчётов по приходам и расходам склада.  
Составление накладных для Супервайзеров.  
Оформление заказов от Сети Ресторанов.  
Проведение Инвентаризации склада.  
Ежедневные связи с сетями ресторанов о качестве продуктов, доставке в назначенные сроки и качества упаковки продуктов питания.  
Составление отчётов о кругообороте товаров как за месяц так и за каждый день.  
Отслеживание рентабельности ресторанов.  
Составление себестоимости товара производящееся самой сетью ресторанов.  
Отслеживание цен +/- товаров которые приобретаются от иных фирм.  
Составления ежедневного списка товаров которые предстоит заказать.

Февраль 2016 – Декабрь 2017

**Модерн Холдинг / “Türkan AQRO MMC”.**

Главная должность: Помощник Финансового Директора

Дополнительные обязанности:

- Менеджер по продажам.
- Помощник Директора отдела Логистики.
- HR Менеджер.

### Обязанности Помощника Финансового Директора:

Ведение первичного бухгалтерского учёта.  
Контроль и обработка первичных документов.  
Ведение учёта нескольких складов (приходы/расходы) от того или иного склада назначенные должностными лицами в отделы производства.  
Ведение годовых отчётов по расходам материалов в пункты их назначения, сбор данных в один общий файл.  
Проведение Инвентаризации складов, составление отчётности по окончании проверки.  
Анализ расхода материалов по месяцам, сравнение с прошлым годом, анализ товарного производства на основе расхода материалов.  
Ведение канцелярской работы.

#### Обязанности Менеджера по продажам:

Приём и обработка заказов от клиентов.  
Составление и оформление заказов.  
Осуществление продажи.

#### Обязанности помощника отдела Логистики:

Ведение учёта накладных.  
Составление отчёта баланса (деньги-товар).  
Сверка товаров приобретённые отделом логистики с принимающим товары Кладовщиком.  
Итоговая месячная отчётность.

#### Обязанности HR менеджера:

Ведение учёт всех работающих в “Türkan AQRO”  
Составления Структуры Предприятия по должностям.  
Поиск потенциальных кадров требующихся на тот момент предприятию.  
Составление приказов по принятию/увольнению на работу.  
Ежемесячные отчёты по кадрам.  
Ведения учёта по посещению на работу.  
Составление отчёта и выдача заработной платы сотрудникам фирмы.  
Проведение профилактических бесед.

#### Ноябрь 2015 – Февраль 2016

#### **“Merkuri BOKT” / Специалист по кредитованию.**

##### Обязанности:

Консультация клиентов по финансовым вопросам.  
Составление оптимальных кредитных программ.  
Расчёт суммы кредита и платежей для его погашения.  
Поиск клиентов и предложение им услуг кредитования.  
Проверка надёжности и платежеспособности кредитора.

#### Июль 2014 – Ноябрь 2015

#### **“BEEM Trading” / Менеджер по продажам и логистике.**

##### Обязанности менеджера по продажам:

Поиск потенциальных клиентов как по базам данных справочников предприятий так и по местам возможности использования нашей продукции.  
Поиск потребностей клиентов в продукции реализуемой фирмой и согласование заказов с клиентами в соответствие с их потребностями и наличием ассортимента на складском комплексе Фирмы.  
Принятие и обработка заказов со стороны клиентов.  
Встречи с клиентами, предоставление наших услуг в форме брошюр, переговоры.  
Составление сметы по заказу товаров и их установке.

##### Обязанности менеджера по логистике:

Телефонные связи с предприятиями по поставке тех или иных товаров.  
Поиск товаров за границей нашей Республики.  
Составление итоговых отчётов по ценам данным со стороны разных фирм на товар.

**Обязанности продажи и администрирование корпоративного сайта:**

Пополнение стока товаров на сайте

Добавление новостей

Создание и управление email адресами

Ведение блога компании на сайте и на странице в Facebook

Июль 2012 – Май 2014

**“Imeks MMC” / Торговый представитель / Супервайзер.**

**Обязанности:**

Поиск потенциальных клиентов и переговоры с торговыми объектами в целях продажи.

Установка тесных и плодотворных контактов с максимальным количеством клиентов.

Обеспечение максимальной продажи продуктов для каждой группы продукции.

Обеспечение наиболее выгодного размещения продукции в торговом объекте заказчика.

Активное участие в продвижении нового ассортимента продукции.

Обеспечение высокого уровня обслуживания.

Укрепление конструктивного сотрудничества.

Июнь 2009 – Июнь 2010

**“Avromed MMC” / Кладовщик.**

**Обязанности:**

Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей.

Ведение учета складских операций, приходы/расходы.

Обеспечение выполнения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

Выдача накладных по отпуску товаров со склада.

**Образование.**

Азербайджанский Государственный Экономический Университет (2009-2015)

Специализация: Финансист.

**Языковые знания.**

Азербайджанский	-	Родной
Русский	-	Отлично
Турецкий	-	Хорошо
Узбекский	-	Хорошо
Английский	-	Удовлетворительно

**Компьютерные знания.**

MS Office: Microsoft Word, Excel, Power Point.

Текстовый редактор – Sublime text.

Форматирование ПК.

Установка/Удаление нужного программного обеспечения для оптимальной работы ПК.

Чистка программного софта ПК.

Базовые знания Html, Css

В данный момент изучаю SQL (Использую PostgreSQL)

#### **Дополнительная информация.**

Дата Рождения: Июль 12, 1992

Водительское Удостоверение: Есть, с 2010 года (BC)

Командировки: Согласен.

#### **Военные обязательства.**

Обязательная Военная Служба в Военных Силах Азербайджана с Октября 2010 по Апрель 2012 года.