

## Şəxsi məlumatlar

### Doğum tarixi

22.05.1997

### Cinsi

Qadın

## BACARIQLAR

### Dillər

Azərbaycan

İngilis

Rus



### Komputer

MS Word

MS Power/P

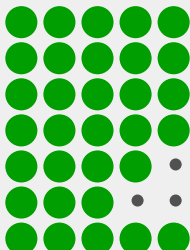
MS Excel

MS Outlook

Sosial Media

Photoshop

1c



## Əlaqə



Bakı



+994 55-334-09-43



gss.22@inbox.ru

# SANIYƏT QURBANOVA

## Təcrübə

### "Merit Brand" MMC

**Marketing şöbəsinin mütəxəssisi | 03.07.2023 - Davam edir**

Müştəri dəstəyi.

Sənəd axını.

Müqavilələrin bağlanması / gömrük sənədləşdirilməsi.

Sənədlərin tərcüməsi (Az-Rus).

### Yango Delivery

**Zəng mərkəzinin mütəxəssisi | 11.09.2023 - 27.04.2024**

Daxil olan istifadəçi sorğularının işlənməsi (Çat/məktublar/zənglər).

Problemlərin/məsələlərin müəyyən edilməsi və əlaqədar şöbələrə çatdırılması.

### "MIG Kommers" MMC

**İR mütəxəssisi | 01.04.23 - 01.07.2023**

Vakansiyaları axtarılması.

Tərəfdaşların tapılması (tərəfdaşlarla danışıqların aparılması).

Əməkdaşlıq üçün müqavilələrin hazırlanması.

Vakansiyaların hərtərəfli mənbələrdə yerləşdirilməsi: iş axtarış saytları, sosial şəbəkələr.

Vakant işlərə kadrların qəbulu.

Namizədlərlə danışıqların və yazışmaların aparılması.

### "İntegral" CJSC (Maxi.az)

**Marketing və Reklam Mütəxəssisi | 01.08.2022 - 28.02.2023**

Satış həcminin proqnozlaşdırılması və istehlakçıların mal və xidmətlərə tələbatının formalaşdırılması, ən səmərəli satış bazarının müəyyən edilməsi, habelə məhsulun keyfiyyət xüsusiyyətlərinə (onun istehsal üsulu, xidmət müddəti, istifadə qaydaları, qablaşdırma) və ya göstərilən xidmətə olan tələblər.

### "İntegral" CJSC

**Direktor köməkçisi | 01.04.2021 - 29.07.2022**

Şirkətin yüksək vəzifəli şəxsləri üçün bir günlük və ya həftəlik iş planı hazırlanması;

Qəbul edilən zənglər, o cümlədən telefon danışıqlarının və konfrans zənglərinin təşkili;

Qəbul zonasında qonaqları və işgüzar tərəfdaşları qarşılanması;

Görüşlərin, konfransların, işgüzar səhər yeməyinin, korporativ tədbirlərin və s. hazırlanmasında iştirak etməsi;

Biznes tərəfdaşları ilə yazışması;

Tərəfdaşlara və işçilərə iş məktublarının tərtib edilməsi;

İşgüzar görüşlərin protokollaşdırılması;

### "ASK ŞÜŞƏ" MMC

**Satınalma departamentində ümumi məsələlər üzrə mütəxəssis | 04.05.2020 - 28.09.2020**

Sifarişlərin tərtib edilməsi.

Alqı-satqı müqavilələrinin və qiymət razılaşmalarının hazırlanması.

## "ASK ŞÜŞƏ" MMC

Ümumi işlər üzrə mütəxəssis | 27.09.2018 - 01.05.2020

Gələn/Göndərilən məktublarla işlənilməsi.

Hazırlanmış, imzalanmaq üçün rəhbərə təqdim edilmiş sənədlərin icrasını yoxlanılması, redaktə olunmasını təmin etməsi. Menecer üçün, bəzi hallarda isə bütün təşkilat üçün ofis işlərini aparılması.

Təşkilat adından yazışmaların aparılması.

Rəhbərliyin göstərişlərini yerinə yetirilməsi. Menecer tərəfindən iş üçün lazım olan materialları və sənədləri hazırlanılması. Müdirə tələb əsasında bütün lazımı məlumatları təqdim etməsi.

Direktor üçün mütəşəkkil danışıqlar aparılması, o olmadıqda daxil olan məlumatların qeydini aparılması və sonradan onun diqqətinə çatdırılması.

## "Anker Creative Solutions" SMM

Ofis menecer | 01.10.2017 - 29.07.2018

Ofis meneceri və işə qəbul üzrə köməkçi vəzifələrini əvəz etmişəm.

HR direktoru adından işçilərlə müəyyən məsələləri koordinasiya edib, müdirin göstəriş və əmrlərini onlara çatdırılması.

HR direktoru üçün lazım olan materialların və məlumatların toplanılması, məlumatları hazırlanması və menecərə təqdim etməsi.

Sənədlərin tərcüməsi (azərbaycan dilindən rus dilinə, həmçinin rus dilindən azərbaycan dilinə).

Daxil olan/çıxış sənədləri ilə işləmək. Əmrləri, məktubları, etibarnamələri tərtib etmək, aylıq hesabatları hazırlamaq. İclaslarda protokolun aparılması.

## NAİLİYYƏTLƏR

### Sertifikatlar

Business Development Center



HR Academy

11.2023 - 02.2024

### Salia Media



SMM

01.2023 - 03.2023

## Təhsil

### Moskva Maliyyə və Sənaye Universiteti "Synergy"

İqtisadiyyat, Mühəsibat Uçotu, Təhlil və Audit |

01.09.2016 - 19.06.2020