



QƏNAHI MƏHİN

Haqqımda

Peşəkar yanaşma, dəqiqlik və komandada əməkdaşlıq qabiliyyəti ilə seçilirəm. Yeni biliklər əldə etmək və şəxsi inkişafıma davamlı olaraq töhfə vermək mənim əsas prioritetlərimdendir. Məsuliyyətli və məqsədyönlü iş tərzimlə, mənə həvalə olunan tapşırıqları yüksək standartlarla yerinə yetirir, müsbət nəticələr əldə etməyi qarşıma məqsəd qoyuram. Bacarıq və təcrübəmi strateji yanaşma ilə tətbiq edərək təşkilatın inkişafına töhfə verəcəyimə əminəm.

DoğumTarixi : 15.05.1989

+994 55 363 47 13

mekahqanahi89@gmail.com

Bakı şəhəri

Təhsil

Bakalavr dərəcəsi, Kimya mühəndisliyi
Ghiamdast Branch (Tehran, East)
2010 – 2014

Texniki bacarıqlar

- MS Word – Yaxşı
- MS Excel – Orta
- MS PowerPoint – Yaxşı
- E-poçt idarəçiliyi və ofis avadanlıqları ilə iş təcrübəsi

Dil bilikləri

- Azərbaycan dili – Ana dili
- İngilis dili – Orta
- Rus dili – Yaxşı
- Fars dili – Yaxşı

İş təcrübəsi

2018
–
2022

Azər Çapar MMC

Menecer

- Gündəlik əməliyyatların idarə edilməsi.
- Müxtəlif məqalə və mətnlərin Fars dilindən tərcüməsi.
- Komandanın koordinasiyası və işin effektivliyinin artırılması.
- Müştəri əlaqələrinin idarə olunması.

2017
–
2018

Büllur Klinikası

Qeydiyyatçı

- Pasiyent məlumatlarının idarə edilməsi və qeydiyyatı.
- Xidmətlərin vaxtında təmin edilməsi üçün əlaqələndirmə.
- Müraciət edənlərin qarşılanması və istiqamətləndirilməsi.

2014
–
2016

Aptek

Əczaçı

- Dərmanların düzgün istifadəsi ilə bağlı məsləhətlər vermək.
- Satış və inventar idarəçiliyini təmin etmək.
- Müştəri tələblərinə uyğun məhsulların təqdim edilməsi.

Keyfiyyətlər

- Komanda idarəçiliyi:** Menecer vəzifəsində komanda üzvlərini koordinasiya etmək və motivasiya etmək bacarığı.
- Strateji düşüncə:** İş axşının planlaşdırılmasında və resursların səmərəli istifadəsində bacarıqlılıq.
- Müştəri münasibətlərinin qurulması:** Müştəri məmnuniyyətini təmin etmək və ehtiyaclarına uyğun həllər təqdim etmək.
- Əla ünsiyyət bacarıqları:** İşçilər, müştərilər və rəhbərlik arasında effektiv əlaqə yaratmaq.
- Qeydiyyat və məlumat idarəçiliyi:** Sistemli sənədləşmə və məlumat bazalarının idarə olunması bacarığı.
- Problemlərin həlli:** Qarşıya çıxan çətinliklərə innovativ və nəticəyönlü həllər təqdim etmək.
- Vaxtın idarə edilməsi:** Tapşırıqları vaxtında və prioritet əsasında yerinə yetirmək.
- Texniki bacarıqlar:** MS Word, Excel və PowerPoint-də peşəkar istifadə.
- Əczaçılıq bilikləri:** Müştərilərə dərmanlar haqqında məsləhət və düzgün məhsul tövsiyəsi təqdim etmək.
- Analitik düşüncə:** Verilən məlumatların təhlili və nəticəyə yönələn qərarların qəbul edilməsi.
- Təşkilatçılıq:** Tədbirlərin, layihələrin və gündəlik işlərin mükəmməl şəkildə planlaşdırılması.
- Çeviklik:** Yeni mühitlərə və dəyişikliklərə tez uyğunlaşmaq bacarığı.
- Liderlik:** Komandaya rəhbərlik etmək və qarşıya qoyulan məqsədlərə nail olmaq üçün resursları idarə etmək.
- Məsuliyyətlik:** İşin hər bir mərhələsində yüksək diqqət və dəqiqlik nümayiş etdirmək.