

1.Şəxsi məlumatlar:

Adı, soyadı, ata adı: **Əliyeva Rəna Kazbek qızı**

Təvəllüd və doğum yeri: 21.11.1992 Azərbaycan, Bakı şəhəri

Vətəndaşlıq: Azərbaycanlı

Faktiki yaşayış ünvanı: Bakı şəhəri Nərimanov rayonu, Ə.Əliyev küç.41

Əlaqə vasitələri: mob.: (+99451)998-08-08

Elektron ünvan: **aliyeva9221@gmail.com**

Ailə vəziyyəti: Subay



2. Təhsil haqqında:

Orta təhsil:

Təhsil müəssisəsinin adı	Şəhər	Daxil olma ili	Bitirdiyi il
Nərimanov rayonu 47 saylı orta məktəb	Bakı	1999	2010

Ali təhsil:

Təhsil müəssisəsinin adı	Fakultə, İxtisas	Daxil olma ili	Bitirdiyi il
Regionlararası İdarəçilik Akademiyası (Ukrayna, Kiev)	Beynəlxalq iqtisadi münasibətlər. Maliyyə və kredit	2010	2015

3. Kompüter bilikləri haqqında:

Ms office (Word, Excel, Power Point),1C (7.7 və 8.3) Outlook	Yaxşı
---	-------

4. Dil bilikləri:

Xarici dil	Oxuma səviyyəsi	Yazma səviyyəsi	Danışiq səviyyəsi
Azərbaycan dili	Yaxşı	Yaxşı	Yaxşı
Rus dili	Əla	Əla	Əla
İngilis dili	Yaxşı	Orta	Orta

5. İş təcrübəsi haqqında:

Müəssisənin adı	Vəzifə	İşə başlama tarixi	İşdən çıxma tarixi	İşdən çıxma səbəbi
“İNOKSSERVİS”	Ofis menecer və Mühasib Köməkçisi	01.07.2013	15.06.2016	Şirkətdə perspektiv yox idi.
“ATABANK”ASC Təcrübə (3 ay)	Mütəxəssis/Müştəri Xidməti Departamenti	01.04.2011	01.07.2011	Üç aylıq təcrübə
“Vesta Construction”	Satış Meneceri	25.07.2016	05.01.2020	Layihə bitmişdir.
“Baku City Residence”	Satış Meneceri	05.01.2020	01.03.2021	Öz xahişimlə
ARS GROUP LLC	1C Mühasib	22.06.2021	30.12.2021	Öz xahişimlə
Saral Qrup	Mühasib	05.01.2022	Hal hazırda	

6. Vəzifə öhdəlikləri:

SARAL QRUP MMC –Mühasib(1C 8.3)

- Hesab-fakturaların hazırlanması;
- E-qaimələrin hazırlanması, göndərilməsi və təsdiqi;
- Gömrük kodunun alınması
+Ədv depozitindən ödənişlərin edilməsi(Gömrük, Vergi)
- Qısa Gömrük bəyannamə ödənişin edilməsi
- Online Banking üzrə proqram (daxili və xarici köcürmələr,bank əməliyyat üzrə çıxarış, konvertasiya edilməsi)
- Müştərilər üçün invoice-ların, müqavilələrin yazılması, ödənişlərin edilməsi;
- Məlumatların 1C (8.3) proqramına daxil edilməsi
- (ƏDV) əməliyyatların həyata keçirilməsi;
- Online Kargüzarlığın gündəlik izlənməsi
- Satış əməliyyatlarının 1C sisteminə daxil edilməsi
- Qaimə-fakturanın tərtib olunması, göndərilməsi və satılmış malların reyestrinin təşkili
- Gündəlik qaimə və qəbzlərin işlənməsi və mühasibat proqramına köcürülməsi
- Şirkətin mühasibatlığa aid tələb edilən sənədlərinin hazırlanıb işlənməsi
- Ödəniş üçün daxil olan sənədlərin yoxlanması, işlənilməsi və arxivləşdirilməsi
- Gündəlik və aylıq hesabatların tərtib edilməsi
- Müştəri borcları ilə bağlı lazımi analizlərin edilməsi
- Qarşılıqlı hesablaşma və üzləşmə aktlarının tərtib edilməsi
- Maliyyə və mühasibatlıq direktoru tərəfindən verilən digər tapşırıqların yerinə yetirilməsi.

ARS GROUP LLC- Mühasib(1C 7.7)

- Satış və Anbar əməliyyatlarının 1C sistemə daxil edilməsi
- Müştərilər tərəfindən edilən ödənişlərin uçotu və gündəlik nəzarət
- Anbara daxil olan və çıxan bütün malların qeydiyyatının aparılması
- Şirkətin anbarları arasında mal hərəkətinin 1C-proqramında baxılması və əməliyyatların düzgünlüyünə nəzarət.
- Malların mədaxili, məxarici, hesabatların hazırlanması
- Malların yığılması üçün tapşırıqların çap olunması
- Geri qaytarılan malların sənədlərinin qeydiyyatı
Stok qalıqlarının uzlaşdırılması və malların hərəkəti barədə hesabatların hazırlanması;
- Satış nümayəndələrinə hesabatların çap edilməsi və verilməsi
- Aylıq hesabatların hazırlanması və müdiriyyətə təqdim olunması.

“BAKU CITY RESIDENCE”MMC tikinti şirkəti -Satış Meneceri

- Müştərilərə lazım olan ilkin məlumatın verilməsi
- Satışın həyata keçirilməsi
- Müqavilə bağlanması
- Satış haqqında gündəlik və aylıq hesabatların hazırlanması
- Müştəri bazasını formalaşdırılması üzrə təkliflərin hazırlanması və işin nəzarəti.
- Ötən ay üçün işin nəticələrinin təhlili, hesabatların hazırlanması və müdiriyyətə təqdim olunması.
- Yeni fəaliyyətlər haqda təkliflərin və təqdimat materiallarının hazırlanması.
- Aylıq ödənişlərin qəbul olunması və nəzarəti
- Problemlə müştərilərlə əlaqə yaratmaq və müvafiq tədbirlər görmək
- Müştərilərlə ünsiyyət qurmağı bacarığı
- Gecikmədə olan problemlə müştərilərlə telefon vasitəsi ilə ünsiyyətin yaradılması

“VESTA COSTRUCTION”MMC tikinti şirkəti - Satış Meneceri

- Müştərilərə lazım olan ilkin məlumatın verilməsi
- Satışın həyata keçirilməsi
- Müqavilə bağlanması
- Satış haqqında gündəlik və aylıq hesabatların hazırlanması
- Müştəri bazasını formalaşdırılması üzrə təkliflərin hazırlanması və işin nəzarəti.

- Ötən ay üçün işin nəticələrinin təhlili, hesabatların hazırlanması və müdiriyyətə təqdim olunması.
- Yeni fəaliyyətlər haqda təkliflərin və təqdimat materiallarının hazırlanması.
- Gündəlik gəlir və xərclərin hesabatının aparılması
- Aylıq ödənişlərin qəbul olunması və nəzarəti
- Kommunal ödənişlərin qəbul olunması və nəzarəti
- Problemli müştərilərnən əlaqə yaratmaq və müvafiq tədbirlər görmək
- Müştərilərlə ünsiyyət qurmağı bacarığı
- Gecikmədə olan problemli müştərilərlə telefon vasitəsi ilə ünsiyyətin yaradılması
- Kredit ödənişlərinin həyata keçirilməsinin təmini

“INOKSSERVIS”MMC –Ofis menecer və Mühasib Köməkçisi

- Ofisin lazımı ləvazimatlarla təchiz edilməsinin təşkili
- Anbara daxil olan və anbardan çıxan avadanlıqlar üzrə hesabatın aparılması
- Gündəlik və aylıq gəlir və xərclərin hesabatının aparılması
- Tərtib olunmuş projektlərin avadanlıq siyahısı üzrə qiymətləndirilməsi
- Təsdiq olunmuş təkliflərin sifarişə hazırlanması

“ATABANK”ASC: - Mütəxəssis (təcrübə 3 ay)

- Hüquqi və fiziki
- Cari və depozit hesab açılışı
- Əmanət açılışı
- Plastik kartların sifarişi, mədaxili və məxarici
- Ölkə daxili və ölkə xaricinə pul köçürmələr
- Bank əməliyyatlarının aparılması
- Mobil rabitə və kommunal xidmətlərinin ödənişlərinin qəbul

7. Şəxsi keyfiyyətlər:

Analitik qabiliyyətli, ünsiyyət qurma bacarığı, dəqiqlik, məsuliyyət, intizam, həm qrup həm də fərdi şəkildə problemin tez həlli yolunu tapmaq. Problemlər qarşısında özünü itirməmək, problemin səbəbini, kökünü təyin etmək.