



# SABIR ƏLİYEV

DIREKTOR/ASSISTENT/MENECER/SATIŞ  
MENECERİ/ADMINISTRATOR

Abşeron, Atyalı, Baki, AZ 0100,  
Azərbaycan

+994773248458

zulfiyev93@gmail.com

## HAQQIMDA

- Liderlik bacarıqları-  
başqalarını həvəsləndirmək və  
ruhlandırmaq, proseslərə  
başlamaq və qərar vermək  
bacarığı.
- Təşkilat - vaxt planlaşdırmaq,  
tapşırıqları idarə etmək və  
resursları düzgün  
bölüşdürmək bacarığı.
- Stress müqaviməti - yüksək  
yük və ya qeyri-müəyyənlik  
şəraitində sakit qalmaq və  
məlumatlı qərarlar qəbul  
etmək bacarığı.
- Məsuliyyət - hərəkətlərinə və  
iş nəticələrinə görə cavabdeh  
olmaq istəyi.
- Ünsiyyətlik - həmkarları,  
müşətiləri və digər maraqlı  
tərəflərlə səmərəli ünsiyyət  
qurma bacarığı.

## LİNK LƏR

+994 (77) 324-84-58:

@RuDiplomat:

zulfiyev93@gmail.com:

zulfiyev93@mail.ru:

## DİLLƏR

RUS DİLİ, YÜKSƏK HALDA

UKRAIN DİLİ, YÜKSƏK HALDA

ENGLIS DİLİ, ORTA HALDA

AZƏRBAYCAN DİLİ, YÜKSƏK HALDA

## İŞ TƏCRÜBƏSİ

**MAGIC TRANS**  
(MAGIC-TRANS.RU)  
(Rusiya Fed. Tümen  
Şəhəri)  
2014 - 2016

**ELDORADO**  
(ELDORADO.RU)  
(Rusiya Fed. Tümen  
Şəhəri)  
2016 - 2017

**DNS (DNS-SHOP.RU)**  
(Rusiya Fed. Tümen  
Şəhəri)  
2017 - 2019

**RESTORAN**  
"SCHACTE"  
(SCHASTE72.RU)  
(Rusiya Fed. Tümen  
Şəhəri)  
2019 - 2022

**AZƏRSİĞORTA**  
**DÖVLƏT**  
**KOMMERSIYA**  
**ŞİRKƏTİ**  
Azərbaycan, Baki  
2023 - 2024

### Menecer

Şirkətin qonaqları və tərəfdaşları ilə görüş  
İşgüzar danışıqların aparılması  
Görülən işlərə görə şirkətin direktoruna  
hesabat vermək  
Həftə ərzində idxal olunan malların hesabatı

### Direktor Köməkçisi

Bütün mağaza məhsullarının hesabatı  
Kompüterlərin yığılması və  
sınaqdan keçirilməsi  
Mağaza müştəri görüşü  
Şirkət tərəfdaşlarının görüşü  
Komanda problemlərinin həll etməyi  
və motivasiyası

### Satış meneceri

DNS Rusiyada rəqəmsal və məişət texnikası  
Satışında bazar liderlərindən biridi  
Şirkət tərəfdaşlarının görüşü  
Mağaza müştəri görüşü  
Şirkət direktoruna satış hesabatı

### Administrator

Komandaya motivasiyası  
Xidmət keyfiyyətinə nəzarət  
Heyətin hazırlanması və koordinasiyası  
Cədvəllərin tərtib edilməsi  
Qonaqlarla münəqişə vəziyyətlərinin  
həll etməsi  
Banketlərin qəbulu və təşkili və keçirilməsi

### Müavin və Müşavir köməkçisi

Şirkətin inventarizasiya olunması  
Şirkətin audit sənədlərin toplanması  
Şirkətin texniki problemlərin aradan  
qaldırılması  
Şirkətin maddi və texniki avadanlıqlarının  
satışa hazırlanması və rəhbərliklə razılaşdırılması  
Şirkətin digər inzibati işlərinin təşkili və aparılması

## BACARIQLAR

KOMPÜTER YÜKSƏK HALDA

MC OFFICE YÜKSƏK HALDA