



# CV

## Alisa Jukova

050 434 26 43

alisa\_j@mail.ru

Azərbaycan, Bakı

26.09.1981

### İŞ TƏCRÜBƏSİ

1. 600 saylı hərbi hissə

1999 - 2001

*Operator*

- Kompüter (World, Excel) və mexaniki yazı
- sənədlərlə işləmək - qeydiyyat, icra, göndərilməyə hazırlıq

2. Konika Photo Express

2002 - 2003

*Operator*

- kompüterdə yazmaq, mətnlər, cədvəllər (World, Excel)
- vizit kartları, rəsmi blanklar, foto dizayner (Corel Draw, Photo Shop)

3. Petro - HongKong – Pirsaat Oil Limited

2004 - bu günə qədər

*Katib, ofis meneceri, baş menecerin müavini, HR, kargüzarlıq*

- daxil olan zənglərin qəbulu
- daxil olan məktubların və sənədlərin qəbulu, qeydiyyatı və icrası
- məktubların hazırlanması və göndərilməsi
- Statistikaya, neft-qaz hasilatı (SOCAR) hesabatlarının hazırlanması
- Asan İmza ilə işləmək (e-gov.az)
- iclaslarda iştirak etmək
- əmək haqqının uçotu
- banka ödənişlərin hazırlanması
- müqavilələrin hazırlanması, tərəfdaşlarla müzakirələr
- HR (EMAS) üçün sifarişlərin, qeydiyyat sənədlərinin hazırlanması
- əmək müqavilələri, məzuniyyət, xitam əmrləri, məlumat məktubların hazırlanması və göndərilməsi

### TƏHSİL

Məktəb – 1987 – 1998

Kompüter kursları – 1998

Kargüzarlıq və HR kursları – 2008

### DİLLƏR

Rus - əla

Azərbaycan dili - Yaxşı

İngilis dili - Yaxşı

### KOMPYÜTER BİLİYİ

World, Excel, Corel Draw, PhotoShop, Google Tabela, Google Docs, Power Point

Ofis avadanlığı - printer, skaner, surətçıxarma

### XOBBİ VƏ BACARIQLAR

Əgər boş vaxt varsa: əl işləri ilə məşğul olmaq, gəzinti, kitabları oxumaq, toxumaq, paltar tikmək.

Şəxsi keyfiyyətlər:

İşə məsuliyyətli yanaşma, dəqiqlik, stressə davamlıq, nəzakət, ünsiyyət bacarığı, dəqiqlik, icraçılıq

Peşəkar bacarıqlar: İş vaxtını təşkil və planlaşdırma, kompüterdə yüksək səviyyədə istifadə, müstəqil qərarların qəbul edilməsi