

# BAĞIRLI TƏHMINƏ

## ƏLAQƏ

mail: tahminabaghirli@gmail.com

tel: (+994)514800249

Ünvan: 68a S.Əliyev küç. Suraxanı ray.

## BİLİKLƏR

1C proqramı 8.3

ƏMAS elektron sistemdə işçilərin

qəbul edilməsi

Əmək müqavilələrinin bağlanması

İşçilərin xitam verilməsi

Əmrlərin hazırlanması

Əmək haqqı hesablanması

Məzuniyyət və ezamiyyə ödənişləri

Gecə vaxtı və çoxnövbəli əmək haqqı

Overtime hesablanması, Overday

Ştat cədvəlinin hazırlanması

Xəstəlik vərəqələrinin yazılması, e-

gov portalında işlənilməsi

Məzuniyyətlərin verilməsi və

rəsmiləşdirilməsi

E-gov.az saytla praktiki iş

İSB.AZ saytda işçilərin

sığortalanması

İşçilərin attestasiyası qaydaları

Şirkətin strukturunun qurulması

Tabel cədvəlinin hazırlanması

Əmək kitabçalarının doldurulması

Avtomatlaşdırılmış Excel

İşçi haqqlarının hesablanması

## EDUCATION

Bələdiyyə işi

**ADNSU-nun nəznində Sənaye**

**vəTexnologiya kolleci**

## DIPLOM VƏ SERTİFİKATLAR

1C proqramı 8.3

**Elbite courses**

HR insan resursları üzrə təcrübə  
proqramı

**Port education center**

## LANGUAGES

Azərbaycanca (Səlis)

İngiliscə (orta)

## HAQQIMDA

Kommunikasiya bacarıqları yüksək, komanda ilə çalışmağı bacaran və məsuliyyətli mütəxəssisəm. Özümü təkmilləşdirə biləcəyim və yeni fərsətlər qazana biləcəyim dinamik və yeniliyə açıq müəssisədə çalışmaq istəyirəm.

## İŞ TƏCRÜBƏSİ

### “Yusif” İnşaat

#### Ofis meneceri

Gələn zəngləri qəbul etmək və onları təyinatı üzrə istiqamətləndirmək;

Ofisə gələn müştəri və qonaqları qarşılamaq

Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatını aparmaq, istiqaməti üzrə ünvanlandırmaq və cavablandırmaq

Qonaqların gəlişi barəsində onları qəbul edəcək şəxsləri

məlumatlandırmaq

İşlərin prosedur və təlimatlara uyğun görülməsi

Zəruri məlumatları telefon və ya elektron poçt vasitəsi ilə təqdim etmək

### “Metashop” mağaza şəbəkəsi

#### Kompüter opertoru

1C üzrə satışların işlənilməsi, elektron qaimələrin yazılması

Gələn zənglərin və e-poçta məktublarının cavablandırılması

Sifarişlərin təsdiqlənməsi

### “Caspian Road” MMC

#### Mühasib köməkçisi

Rəhbərliyin gündəlik tapşırıqlarının vaxtında və dəqiqliklə icra olunmasıE-gov.az, e-taxes.gov.az və digər portallardan istifadə;

Hesab-faktura və təhvil-təslim aktlarının tərtib olunması;

Gündəlik əməliyyatlarla bağlı məlumatların 1C proqramına daxil edilməsi;

Online kargüzarlıq vasitəsilə gəlmiş məktublara nəzarət olunması;

Debitor borclarının izlənməsi və təhlili;

Borclarla bağlı zənglərin edilməsi;

"İnternet banking" vasitəsilə bank çıxarışının sisteme işlənməsi;

Gördüyü işlərlə bağlı gündəlik və aylıq hesabatlar hazırlamaq

### “Sis Global” MMC

#### Mühasib

Rəhbərliyin işlə bağlı verdiyi bütün tapşırıqları vaxtında və dəqiq olmaqla həll etmək;

Elektron qaimələrin yazılması və bununla əlaqədar satış sənədlərinin,

Müqavilələrin, Hesab fakturaların, Qiymət razılaşma protokollarının,

Təhvil-təslim aktlarının hazırlanması;

Müştərilər ilə üzləşmə aktlarını / hesabatlarını hazırlamaq

1C proqramında malların alışı və satışı, bank əməliyyatlarının daxil

edilməsi, kassaya daxil olan və çıxan pullara nəzarət