



# Elçin Quliyev

Kişi, 37 yaş, 01 Mart 1987.

+994 (70) 715-95-55

[scherkhan284@gmail.com](mailto:scherkhan284@gmail.com)

Yaşayış yeri: Bakı

Azərbaycan Respublikası, Heydər Əliyev prospekti 167.

— baş icraçı direktor (baş direktor), satış, marketing, təlim meneceri, biznes inkişafı meneceri.

Ümumi iş təcrübəm: 20 il.

2023-cü ilin avqust  
- 1 il, 6 ay.

## MPT LLC

Bakı, [www.mpt.az](http://www.mpt.az)

### Direktor

Şirkətin fəaliyyətini təşkil etmək, istiqamətləndirib nəzarət etmək. Şöbələr arasında səmərəli qarşılıqlı əlaqənin təmin edilməsi. Şirkətin inkişafının və ideyaların həyata keçirilməsinin strateji planlaşdırılması. Büdcənin hazırlanmasında iştirak, habelə onun icrasına nəzarət. Sənəd axınının təşkil edilməsi. Şirkətin fəaliyyəti haqqında məlumatların dərhal alınmasını təmin etmək. Yeni bazar səviyyəsinə çatmaq üçün layihələrin hazırlanması. Distribusiya kanallarının işinin qurulması.

2021-ci ilin noyabrı  
— 3 il, 3 ay.

## Air Group MMC ( “Azalclub” Loyallıq proqramı )

### Korporativ müştərilər ilə iş departamentinin baş mütəxəssisi Satış və marketing şöbəsinin aparıcı mütəxəssisi

Əməkdaşlığa yeni müştərilərin axtarışı və cəlb edilməsi. Müştərilərlə ilkin müzakirələrin aparılması, habelə ilkin kommersiya təklifinin hazırlanması. Şirkətin xidmətlərini müştəri-müştərilərə təqdimat formasında, telefonla, eləcə də şəxsi görüş zamanı təqdim etmək imkanı. Müştərilərlə keçirilmiş zənglərin və görüşlərin sayı barədə gündəlik hesabatların

doldurulması Search və soyuq zənglər etmək üçün məlumat bazasının (DB) doldurulması. Satışın dinamikası və prosesləri haqqında anlayış. Müştərilər-müştərilərin mövcud bazası ilə səmərəli münasibətlərin inkişaf etdirilməsi ehtiyaclarının düzgün müəyyən edilməsi. Satış şöbəsinin işçiləri, eləcə də şirkətin digər şöbələri ilə uğurlu ünsiyyət. Gələcək dövrlər üçün satış həcmələrinin planlaşdırılması. Komissiyaların hesablanması üçün verilənlərin hazırlanması. Təqdimat materiallarının hazırlanması. B2B segmentində müştərilərin axtarışı və cəlb edilməsi (soyuq zənglər, görüşlər və s.); Şirkətin xidmətlərinə müştərilərin ehtiyaclarının müəyyən edilməsi; İş şəraitinin koordinasiyası, kommersiya təkliflərinin formalaşdırılması; Müştərilərlə telefon danışqlarının və görüşlərin keçirilməsi; Əsas tərəfdaşlarla əlaqələrin inkişafı; Sərgi və konfranslarda iştirak, tərəfdaşlarla müzakirələr; İdarəyə müntəzəm planlaşdırma və hesabat vermək;

2010-ci ilin may -12 il.

## Azərbaycan Bank Tədris Mərkəzi

### Təlim Meneceri - Marketing direktoru

Şirkətin məhsullarının təşviqi və reklam ehtiyaclarının müəyyənəşdirilməsi Pr, reklam, layihə və tədbirlərin həyata keçirilməsi; Şirkətin yerli və xarici sərgilərdə iştirakının təşkil Edilməsi Marketing kommunikasiyalarının effektivliyi barədə müştəri məmnuniyyətini artırmaq monitoring və hesabatların hazırlanması, marketing fəaliyyəti ilə bağlı aylıq hesabatların hazırlanması və onlara təqdim edilməsi üçün məhsul, dizayn və satış direktorları ilə PR, reklam, birbaşa və rəqəmsal marketing əlaqələri kimi kommunikasiya kanalları vasitəsilə marka mesajının hədəf auditoriyasına çatdırılmasını həyata keçirmək management Müştəri bazasının, mal və xidmətlərin təhlil edilməsi prosesində participating, reklamın sifarişinə və hazırlanmasına nəzarət Edilməsi Müştəri xidmətinin təkmilləşdirilməsi üzrə layihələrin həyata keçirilməsi

Sentyabr 2005 — May 2009-4 il, 6 ay.

## Əliyev&Co

### İdarəçi

Komanda idarə edilməsi, əsas işçilər arasında vəzifələrin bölüşdürülməsi, onların həyata keçirilməsinə nəzarət.

- Müzakirələrin və görüşlərin keçirilməsi, tərəfdaşlarla, təchizatçılarla işləmək.
- İşə qəbul prosesində iştirak etmək: yekun müsahibələrin keçirilməsi.
- Vəsaitin bölüşdürülməsi, satınalmaların planlaşdırılması və optimallaşdırılması, xərclərin azaldılması, əmək məhsuldarlığının artırılması və məhsul/xidmətlərin rentabelliği.
- Makro səviyyədə planlaşdırma və nəzarət, iqtisadi müqavilələrin yekunu, təchizat müqavilələri və s.
- Biznesin inkişafı strategiyasının hazırlanması.
- Təftiş və tənzimləmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqə.
- işçi heyətin motivasiyası, personalın inkişafı üçün istiqamətlərin axtarışı.
- Mühasibat və vergi hesabatlarının idarə edilməsi.

- Satış planının həyata keçirilməsi və KPI-lərin təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsi.
- Şirkətin korporativ mədəniyyətinin və dəyərlərinin formalaşmasında iştirak etmək.
- Şirkətin fəaliyyətinin analizi, daxili auditin təşkil edilməsi.

Təhsil

---

Ali

2009

**Azərbaycan Beynəlxalq Universiteti**  
Hüquq, Hüquqşünas

Digər məlumat

---

Dil üzrə

Azərbaycan — Ana dili  
İnglis - Yaxşı  
Rus – Ana dili

Şəxsi avtomobil: Var.

---

Məsuliyyətli, təşəbbüskar, stressə davamlı, cəmiyyətli, dürüstəm. Mənim güclü cəhətlərim yaxşı idarəetmə və liderlik bacarığı, müştəri fokus, sistemli düşüncə və müsbət əhval-ruhiyyədir., B kateqoriyalı lisenziyam var.