



ZÖHRƏ İSGƏNDƏROVA

Bakı ş. Xətai r. Ramiz Q. 12 | 070-573-20-40 |
zuzuisgndeova@gmail.com | 13.04.2007

Məsuliyyətli, punctual və öyrənməyə açıq biriyəm. Komandada işləməyi bacarıram və verilən tapşırıqları vaxtında yerinə yetirməyə çalışıram. Özümüd aim inkişaf etdirməyə və yeni biliklər qazanmağa maraqlıyam.

TƏCRÜBƏ

SENTYABR
2025-
DEKABR 2025



OFİS KÖMƏKÇİSİ/TƏCRÜBƏÇİ

- Müştərilərlə ilkin ünsiyyətin qurulmasında iştirak və məlumatların qeydiyyatı.
- Ofis daxili sənədlərin hazırlanması və arxivləşdirilməsinə dəstək.
- Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqların vaxtında və məsuliyyətlə yerinə yetirilməsi.
- Komanda daxilində effektiv ünsiyyət və əməkdaşlıq.

OKTYABR 2025-
YANVAR 2026



EDU COMPANY – THE MICROSOFT OFFICE (QIZIL SERTIFKAT)

- Microsoft Word, Excel və Powerpoint programlarında peşəkar istifadə bacarığı
- Sənədlərin hazırlanması və formatlaşdırılması
- Excel-də cədvəl qurma, formul və əsas funksiyalarla işləmə
- Təqdimatların hazırlanması və dizayn edilməsi

TƏHSİL

2014-2025



BAKİ, 260 № TAM ORTA MƏKTƏB

Tədbirlərdə fəal iştirak, idman turnirlərində iştirak

2025 -
DAVAM EDİR



AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNIVERSİTETİ

Marketing üzrə qiyabi təhsil alıram
Nəticələrimin hamısı 90+ dur
Universitenin könüllü programlarında fəal iştirak edirəm.

BACARIQLAR

- Əsas kompüter bilikləri
- Dil bilikləri:
- Azərbaycan dili: ana dili
- İngilis dili: Orta – yaxşı oxuma və yazma, danışmaq üzrə təkmilləşmə tələb olunur
- Tez öyrənmə və məsuliyyət, komanda işi ünsiyyət bacarığı.

FƏALİYYƏTLƏR

Dil biliklərimi inkişaf etdirmək, piano ifa etmək, idmanla məşğul olmaq, fotoaparat ilə çəkilişlər etmək kompüter biliklərimi inkişaf etdirmək.



CERTIFICATE

THIS CERTIFICATE IS PRESENTED TO

Zohra Iskandarova

Completed "the Microsoft Office" program at "EDU Company"
training center successfully



09.02.2026

DATE

Samir Azizov

Head of "EDU Company"



B565B7EA

GOLD
LEVEL

