



ULVIYA TARIVERDIEVA



Baku



(+994) 507429302



ulviyatariverdiyeva@gmail.com

Şəxsi Xülasə

- Yüksək motivasiyalı
- Güclü uyğunlaşma qabiliyyəti və əla ünsiyyət bacarıqlarına malik
- Nəzarətsiz şəkildə səmərəli işləməyi və yeni bacarıqları tez mənimsəməyi bacaran.

Şəxsi məlumat

- Doğum tarixi: 04/01/88
- Cinsiyyət: qadın
- Milliyəti: Azərbaycan

Təhsil

Azərbaycan Neft Və Sənaye Universiteti, Bakı, Azərbaycan, 06/2024

Magistr: Heyətin idarə olunması

Mingəçevir Dövlət Universiteti, Mingəçevir, Azərbaycan, 06/2017

Bakalavr: Sənayenin təşkili və idarə olunması

Bacarıqlar

- | | | |
|------------------------|---|--------------------|
| • Microsoft Powerpoint | • | Internet user |
| • Facebook | • | Google Docs |
| • Skype | • | YouTube |
| • Microsoft Excel | • | Team-work oriented |
| • Outlook | • | Social Media |
| • Microsoft Office | • | Word |
| • Microsoft Word | | |

Təcrübə

TEXNIK, 04/2023 - Current

SOCAR KARBAMİD ZAVODU, Sumgait, Aserbaidshan

- Cavabdeh olduğu struktur bölmənin bütün işçi heyətinin müvafiq iş yerlərində olmasının faktiki vaxtını təyin etmək məqsədi ilə tabel uçotunu aparmaq, onların işə davamiyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;
- İşçilərin işə qəbulu, bir işdən başqa işə keçirilməsi, çıxarılması, onlara məzuniyyət verilməsi barədə dəyişiklikləri əlavə edərək sistematik olaraq işçilərin siyahı tərkibinin uçotunu aparmaq;
- İşçilərin işdə olmadıqlarını təsdiq edən müvəqqəti iş qabiliyyətini itirmələri haqqında

xəstəlik vərəqələrinin, arayışların və digər sənədlərin vaxtında təqdim olunmasına nəzarət etmək və sənədləşdirmə işlərini həyata keçirmək;

- Daxili olan texniki sənədləri və korrespondensiyanı qeydiyyatda almaq, onların mühafizəsini təmin edərək, sənədlərin daxil olması uçuşunu aparmaq;
- Aparılan işlər haqqında hesabat tərtib etmək üçün alınan məlumatı sistemləşdirərək emal etmək və hazırlamaq;
- Vaxtı keçən sənədlərin arxivə təqdim edilməsi, arxiv sənədlərinin hazırlanması işlərində iştirak etmək.
- Yayılma cədvəllərinin hazırlanması
- Korrespondensiyanın qəbulu və qeydiyyatda alınması
- Kənar təşkilatlara göndərilən korrespondensiyanın düzgünlüyünün yoxlanılması və çatdırılması
- OPENTEXT ESD sistemində sənədlərin yüklənməsi.

KARGÜZAR, 12/2018 - 04/2023

SOCAR KARBAMİD ZAVODU, Sumgait, Aserbaidşan

- Yayılma cədvəllərinin hazırlanması
- Korrespondensiyanın qəbulu və qeydiyyatda alınması
- Kənar təşkilatlara göndərilən korrespondensiyanın düzgünlüyünün yoxlanılması və çatdırılması
- OPENTEXT ESD sistemində sənədlərin yüklənməsi.

MÜHASİB, 03/2022 - 07/2022

Central Supply, Bakı

- Aylıq və illik bağlılıq hesabatlarını, maliyyə sənədlərini və fakturaları hazırlamaq.
- Xərclərə nəzarəti saxlamaq üçün aylıq şöbə büdcələşdirmə və mühasibatlıq hesabatlarını təhlil etdim.

MÜHASİB, 06/2021 - 03/2022

Renessans ER, Bakı

- Aylıq və illik bağlılıq hesabatlarını, maliyyə sənədlərini və fakturaları hazırlamaq.
- Xərclərə nəzarəti saxlamaq üçün aylıq şöbə büdcələşdirmə və mühasibatlıq hesabatlarını təhlil etdim.

NƏZARƏTÇİ XƏZINƏDAR, 08/2017 - 02/2018

Santral Elektrik LTD, Bakı, Aserbaidşan

- Nağd pul və digər qiymətli əşyaların mədaxil və məxaric edilməsi üzrə əməliyyatları həyata keçirmək;
 - Nağd pul və kassa sənədlərinin vaxtında təhvil-təslim edilməsini təmin etmək;
 - Qaydalara uyğun valyuta mübadiləsini həyata keçirmək;
 - Dövriyyəyə yararsız pul əşyalarının qəbul edilməsi və dəyişdirilməsini həyata keçirmək;
 - Bank kartları üzrə məxaric əməliyyatlarını aparmaq.
 - Malların 1C sistemində düzgün işlənməsi
-

NƏZARƏTÇİ XƏZINƏDAR, 09/2013 - 08/2016

Santral Elektrik LTD, Baku, Aserbaidshan

- Nağd pul və digər qiymətlilərin mədaxil və məxaric edilməsi üzrə əməliyyatları həyata keçirmək;
- Nağd pul və kassa sənədlərinin vaxtında təhvil-təslim edilməsini təmin etmək;
- Qaydalara uyğun valyuta mübadiləsini həyata keçirmək;
- Dövriyyəyə yararsız pul əskinaslarının qəbul edilməsi və dəyişdirilməsini həyata keçirmək;
- Bank kartları üzrə məxaric əməliyyatlarını aparmaq.
- Malların 1C sistemində düzgün işlənməsi

OPERATOR XƏZINƏDAR, 12/2008 - 04/2010

Buxar Kollektiv Müəssisəsi, Baku, Aserbaidshan

- Kompüterdə sənədlərin işlənməsi
- Vergi Bəyennamələrini BTP proqramında işləmək
- Müəssisə işçilərinin tabellərinin işlənməsi

Hobbilər və Maraqlar

- Səyahət etmək
- Dil öyrənmək

Dillər

English:

B1

Intermediate (B1)