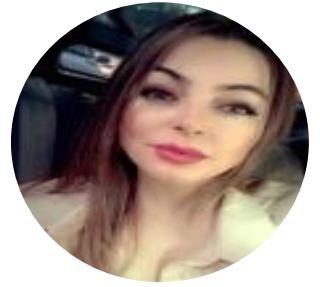


# Pərvanə Hüseynova



Əlaqə: + (994) 50 388 88 62  
Email: huseynovaapervane@icloud.com  
Ünvan: Bakı, Azərbaycan

## İŞ TƏCRÜBƏSİ

**Günaydın Restoran Şəbəkəsi**  
*Xəzinədar*

Aprel 2021 –

- Müştəriləri salamlayaraq, sifarişlərini qəbul etmək və onları düzgün şəkildə həyata keçirmək.
- Nağd pul, kredit kartları və digər ödəmə üsulları ilə ödənişləri qəbul etmək.
- Kassada düzgün əməliyyatların yerinə yetirilməsini təmin etmək və kassanın balansını qorumaq.
- Aktiv şəkildə satışlarda iştirak etmək və satış hədəflərinə çatmaq üçün çalışmaq.
- Sifarişlərin qəbulunu və düzgün həyata keçirilməsini təmin etmək.
- Sifarişlərin müştərilərə göndərilməsinin düzgünlüyünə nəzarət etmək və kuryerlərlə əməkdaşlıq etmək.
- Müştəri sifarişlərini düzgün və sürətli şəkildə yerinə yetirmək.
- Məhsullar haqqında müştərilərə dəqiq və ətraflı məlumat vermək.
- Müştəri şikayətlərini və suallarını peşəkar və nəzakətli şəkildə həll etmək.
- Kassanın və iş yerinin təmiz və nizamlı olmasını təmin etmək.
- Restoranın ümumi təmizlik və gigiyena standartlarına riayət etmək.
- Kassa depozitini yoxlamaq və maliyyə məsuliyyətini daşımaq.
- Lazım gəldikdə, ofisiant heyətinin vəzifə öhdəliklərini icra etmək.
- Standartlara uyğun məlumatların sisteme düzgün daxil edilməsini təmin etmək.
- Komanda üzvləri ilə əməkdaşlıq etmək və restoranın ümumi əməliyyatlarına dəstək vermək.

**Azerbaijan SuperMarket MMC**  
*Baş Xəzinədar*

Aprel 2020 –

- Nağd vasitələrin kassadan mədaxil və məxaric əməliyyatlarını icra etmək
  - Şirkətin kassa hərəkətlərinə nəzarət edilməsi və qalıqların yoxlanılması (bütün kassalar üzrə)
  - Lazım gəldikdə digər xəzinədarları əvəz etmək
  - Nağd pul və digər qiymətli əşyaların qorunub saxlanılmasını təmin edən qaydalara riayət etməklə onların qəbulu, hesabı, verilməsi, saxlanması və mühafizəsi üzrə əməliyyatların yerinə yetirilməsi;
  - Xəzinəyə daxil olan vəsaitlərin əskinas və məbləğ üzrə (həftəlik, aylıq) analizlərinin aparılması;
  - Kassa hesabatının tərtib edilməsi;
  - Müştərilərə etiket qaydalarına uyğun xidmət göstərmək;
  - Müştərilərdən nağd ödənişləri qəbul etmək və pos-terminal vasitəsilə qeyri-nağd ödənişləri həyata keçirmək;
  - Günün yekun hesabatını aparmaq, təhvil veriləcək pulun mühafizəsini təmin etmək, pulu və POS-terminal çeklərini aidiyyəti üzrə təhvil vermək.
- Kassa hesabatlarının rəhbərliyə təqdim edilməsi

*Kassir*

- Müştərilər tərəfindən ödənilən pul vəsaitlərinin tələb olunan qaydada qəbul edilməsi;
- Kassadan keçən bütün pul vəsaitlərin nəzarətdə saxlanması və hesabatının aparılması;
- Nağdsız və Nağd pul vəsaitlərinin təhlükəsiz şəraitdə saxlanmasını və müvafiq struktur əməkdaşlarına təhvil verilməsinin təmin edilməsi;
- Pulu və POS-terminal çeklərini aidiyyatı üzrə təhvil vermək;
- Müştərilərin yönləndirdiyi sualların səlahiyyət çərçivəsində cavablandırılması
- Yaranan problemlərlə bağlı müvafiq struktur rəhbərlərinin məlumatlandırılması.
- Müştərilərə etiket qaydalarına uyğun yüksək keyfiyyətli xidmət göstərmək;
- Günün yekun hesabatını aparmaq, təhvil veriləcək pulun mühafizəsini təmin etmək

**Bacarıqlar**

---

**Texniki bacarıqlar : MS Office, 1C**

**Dillər: Azərbaycan dili (ana dili), İngilis dili (orta)**