



Fidan Abdullayeva

fidanabdullayeva72@gmail.com

+994705710207

Bakı şəhər, Yasamal rayon, Zəhid Xəlilov

İş Təcrübəsi

Qeyri-Hökumət Təşkilatı Forumu

Təcrübəçi

İyun 2025- Dekabr 2025

- Press-felizlərin hazırlanması
- Kommunikasiya və media əlaqələrinə dəstək
- Tədbirlərin təşkilində iştirak

International Development Academy

İngilis dili müəllimi

İyun 2025- Sentyabr 2025

- Müxtəlif yaş qruplarına (3 qrup, hər biri 10-15 şagird) İngilis dili dərslərinin keçirilməsi
- Tələbələrin dil bacarıqlarının inkişafı üçün öyrədici materiallar və interaktiv dərs metodlarının tətbiqi

Spectrum Event – Entertainment

Event Koordinator

Sentyabr 2023- Fevral 2024

- Tədbirlərin təşkilində və planlaşdırılmasında iştirak
- İştirakçı və təminatçılarla əlaqələrin koordinasiyası
- Logistika və xidmətlərin idarə olunması

"24Media.az" Xəbər Portalı

Sentyabr 2023 - Fevral 2024

Təcrübəçi Müxbir

- Müsaibələrin aparılması, mətnlərin redaktə edilməsi və xəbər portalında paylaşılması
- Xəbərlərin xarici dillərdən tərcümə olunması və yayıma hazırlanması
- Xəbər portalının sosial media hesablarının idarə edilməsi və məzmun paylaşımı

"İnformator.az" Xəbər Portalı

Yanvar 2023 - Aprel 2023

Təcrübəçi Müxbir

- Gündəlik xəbər məzmununun hazırlanması və redaktə prosesində iştirak
- Məlumatların müxtəlif mənbələrdən toplanması və xəbərə çevrilməsi

Könüllü Təcrübəsi

Gənc Könüllülər İctimai Birliyi: Fevral 2024 - Davam edir

Suraxanı Tanker Gəmi Muzeyi: Fevral 2024 - May 2024

Global Olympic Center: Sentyabr 2024 - İyun 2025

International Economic Olympiad: İyul 2025

Bakı Marafonu 2024: May 2024

Milli Yaylaq Festivalı: Avqust 2025

Dost Mərkəzi: Avqust 2025 - Oktyabr 2025

Fövqəladə Hallar Nazirliyi: İyun 2025 - Davam edir

Təhsil

Bakı Dövlət Universiteti

Sentyabr 2022- davam edir

Bakalavr- Jurnalistika (tədris ingilis dilində)

4-cü kurs, GPA: 4.0(95.7)

Bakı, Azərbaycan

Dil Bilikləri

- Azərbaycan dili- Ana dili
- İngilis dili- B2 səviyyə
- Türk dili- C1 səviyyə

Bilik və Bacarıqlar

- Texniki bacarıqlar:** Microsoft Office proqramlarında (Word, Excel, PowerPoint, Access) işləmə, Sosial media platformaları ilə işləmə, rəsmi sənədlərin hazırlanması
- Yumşaq bacarıqlar:** Kommunikasiya, stressə davamlılıq, komanda ilə işləmə bacarığı, vaxtın düzgün idarə olunması