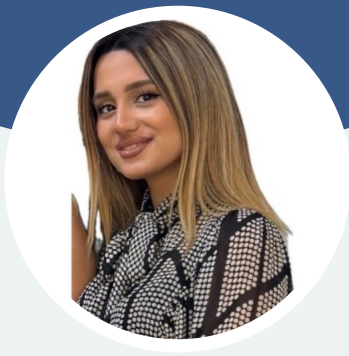


# Nəzrin Əsgərova



## Kişisel bilgiler

- Nəzrin Əsgərova**
- Nazriinask@gmail.com
- 0103000129
- Bakı şəh., Nəsimi ray., Ənvər Hüseynov 5/7
- 29 Ocak 2000
- Qadın
- Subay

## Diller

İngilis dili

## Kişisel özellikler

- İnsanlarla effektiv və aydın şəkildə ünsiyyət qurmaq, müştərilərlə və iş yoldaşları ilə əlaqə yaratmaqda bacarıqlıyam.
- Komanda daxilində əməkdaşlıq və kollektiv işə uyğunlaşmaqda təcrübəm var, eyni zamanda liderlik bacarıqlarım da inkişaf edib.
- Çətin vəziyyətlərdə və ya gözlənilməz problemlərdə sürətlə qərar vermək və həll yolları tapmaq bacarığına sahibəm.
- Yeni vəziyyətlərə və dəyişən tələblərə tez uyğunlaşmaq

## Eğitimlər

### Biznes və menecment

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti

2018 - 2022

## İş deneyimi

### İnsan resursları üzrə mütəxəssis

Hesabat Consulting MMC

Şub 2023 - Kas 2023

- ƏMAS sistemi üzərindən əmək müqavilələrinin qeydiyyatı, dəyişdirilməsi və ləğvi proseslərinin icrası
- İşçilərin sistemə daxil edilməsi və məlumatlarının yenilənməsi
- Əmək müqavilələrində dəyişikliklərin (vəzifə, maaş, iş rejimi və s.) sistemə işlənməsi
- ƏMAS sistemində yaranan texniki problemlərin həlli və müvafiq dəstək xidməti ilə əlaqə
- Əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq sənədlərin hazırlanması və sistemə yüklənməsi
- Vahid Müddətli Hesabatın (VMH) hazırlanması və aidiyyəti qurumlara təqdim edilməsi
- İşçilərin əməkhaqqı, sosial sığorta və vergi ödənişlərinin hesabatlarda düzgün əks olunmasının təmin edilməsi
- ƏMAS və digər müvafiq sistemlərdə VMH ilə bağlı məlumatların yoxlanılması və düzəlişlərin edilməsi
- Hesabatlarda yaranan səhvlərin aradan qaldırılması və düzgünlüyünün təmin edilməsi
- Dövlət orqanları ilə hesabatlarla bağlı yazışmaları və tələb olunan məlumat mübadiləsini aparmaq.
- Kadr uçotu və sənədləşmə (şəxsi işlərin aparılması, əmək kitabçaları, işə qəbul və işdən azad etmə sənədləri)
- Əmək haqqı və hesabatların hazırlanması (VMH, məzuniyyət, xəstəlik vərəqələri, müavinətlər)
- İşçilərin işə qəbul zamanı sığorta öhdəliklərinin təmin edilməsi
- Sığorta ödənişlərinin düzgün və vaxtında aparılması
- İşçi çıxışı zamanı məzuniyyət haqlarının və son əmək haqqının düzgün hesablanması və təqdim edilməsi
- İşçilərin excellde haqq-hesablarının hazırlanması (məzuniyyət, əmək haqqı, əlavə ödənişlər)
- Ana liq məzuniyyətinin qanunvericiliyə uyğun hesablanması, sənədləşdirilməsi, e-gov sistemi üzərindən hesabatın göndərilməsi

### Mühasib köməkçisi

Hesabat Consulting MMC

Şub 2024 - Şub 2025

- E-qaimə sistemində əməliyyatların sürətli və düzgün icra edilməsi
- E-qaimə sistemindən istifadə edərək müştərilərə və tədarükçülərə göndiriləcək e-qaimələrin hazırlanması və təqdim edilməsi
- E-qaimələrin düzgünlüyünün yoxlanılması, sənədlərin qeydiyyatı və elektron şəkildə arxivləşdirilməsi
- Təhvil-təslim aktlarının hazırlanması və düzgün sənədləşdirilməsi, aktlarının

bacarığına malikəm.

- Daimi inkişaf və yeni biliklərə maraq göstərirəm, işdə və şəxsi həyatda özümü inkişaf etdirmək istəyirəm.

imzalanması və arxivləşdirilməsi

- Bank hesablarının idarə edilməsi və əməliyyatlarının izlənməsi
- Bank ödənişlərinin və köçürmələrinin həyata keçirilməsi, ödənişlər və kredit əməliyyatlarının düzgünlüyünün təmin edilməsi
- Bank çıxarışlarının yoxlanması və mühasibatlıq proqramlarında qeydiyyatı
- Xarici valyutalarla köçürmələr və valyuta fərqlərinin hesablanması (orta səviyyə)
- Obyektlərin vergi qeydiyyatı və vergi orqanlarına təqdim edilməsi
- Obyektlərə dair sənədlərin hazırlanması və müvafiq dövlət orqanlarına təqdim edilməsi
- Obyektin hüquqi və mülkiyyət statusunun təhlili və uyğunluğun təmin edilməsi
- ÖMV hesabatlarının hazırlanması və dövlət orqanlarına təqdim edilməsi
- ÖMV hesabatları üçün lazım olan məlumatların toplanması və təhlili
- Sadələşdirilmiş vergi bəyannaməsinin dövr üzrə vergi öhdəliklərini düzgün hesablayaraq vaxtında təqdim etmək
- Sadələşdirilmiş vergi bəyannaməsinin düzgün doldurulması
- Sadələşdirilmiş vergi bəyannaməsinin dövrlər üzrə hazırlamaq (aylıq, rüblük, illik)
- BTP proqramı ilə mühasibatlıq əməliyyatlarının avtomatlaşdırılması və idarə edilməsi
- Asan imza sertifikatı təmin edilməsi
- "Onlayn karguzarlıq" sistemi vasitəsilə daxil olmuş məktublارın oxunulması, təhlil edilməsi, göndərilən uyğunsuzluq, xəbərdarlıq və s. kimi məktublارın vaxtında cavablandırılması

## Kurslar

---

### Innab Biznes School

"MS office" təlimi- Ms Word, Ms Excell, Power Point.

## Stajlar

---

### İnsan Resursları üzrə-Stajor

Humanex MMC

Eki 2022 - Ara 2022

## Sertifikalar

---

### Humanex MMC- İnsan resursları üzrə təcrübə proqramı

Kas 2022