

TUNCAY HƏSƏNLİ



Əlaqə nömrəsi: +994 (55) 265 9559

Ünvan: Bakı

Email: tuncayhasanli14@outlook.com

Doğum tarixi: 11.01.1996

Ofis menecmenti, karquzarlıq, inzibati işlər, sənədlərin dövriyyəsi və idarə edilməsi sahəsində geniş təcrübəyə malik, yeni fikirlərə və dəyişikliklərə açıq bir mütəxəssisəm. Müqavilə, hesab-faktura, qiymət razılaşdırma protokolu və təhvil-tsəlim kimi sənədlərin hazırlanması, idarə olunması və nəzarəti üzrə 3 illik iş təcrübəm var. Müxtəlif sənədlərin hazırlanması, yoxlanılması və arxivləşdirilməsində öz bacarıqlarımı tətbiq edərək, verilən tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə tamamlayıram. İşlərimdə dəqiqlik, məxfilik və səliqəliliyə hər zaman üstünlük verirəm. Mən hər zaman yeni biliklərə yiyələnməyi sevirəm və hər bir işdə xırdalıqlara diqqətlə yanaşıram.

İŞ TƏCRÜBƏSİ:

LALAF0.AZ – Bakı

Vəzifə: Moderator (noyabr/2019 - yanvar/2020)

Vəzifə öhdəlikləri:

- Lalafo.az saytında yeni yerləşdirilmiş elanlara nəzarət etmək;
- Elanlara lazım gələrsə düzəlişlər etmək;
- Yalnız paylaşılan və təkrarlanan elanları telefondakı tətbiq vasitəsi seçib qeyd etmək;
- Moderasiya sistemində seçilmiş elanları redaktə etmək;
- Baş moderatorlarla koordinasiya olmaq.

NORTH WEST SERVICES – Bakı

Vəzifə: İcraçı assistent (dekabr/2020-fevral/2024)

Vəzifə öhdəlikləri:

- Ofisin zəruri ləvazimatlarla təmin edilməsi və təhvil-tsəlim prosesinin aparılması nəzarət etmək;
- Printer, scaner və kserokopiya aparatı ilə lazımi sənədlərin çap etmək;
- Şirkətə daxil olan zəngləri cavablandırılmaq, məktubları qəbul etmək/göndərmək, sənədləri yönləndirmək;
- Ofis işçilərinin müəyyən tapşırıqlarını icra etməklə onlara köməklik göstərmək;
- Qonaqların qarşılınması və qəbul edilməsinə təmin etmək;
- Sahədəki obyektlər üzrə işləyən ustalardan, aylıq servis aktlarını qəbul etmək;
- Servis aktlar əsasında, texniki şöbə ilə birlikdə aylıq reportu hazırlamaq;
- Müqavilə, hesab-faktura, qiymət razılaşdırma protokolu və təhvil-tsəlim kimi sənədləri hazırlanmaq və lazımi ünvanlara çatdırılmasına nəzarət etmək.

TƏHSİL:

- **Bakı Dövlət Univeristet**i - Beynəlxalq münasibətlər və iqtisadiyyat (rus.)

Bakalavriat

2014-2018

- **Bakı Slavyan Universiteti** - Beynəlxalq münasibətlər və diplomatiya (rus.)

Magistratura

2018-2020

KOMPÜTER BİLİKLƏRİ:

- Microsoft Office
- Outlook, Gmail
- Printer / Scanner / Photocopier
- Internet
- Social media
- Google Workspace
- 1C: Предприятие (Başlangıç səviyyə)

İXTİSASARTIRMA (konfrans, təlim, kurslar və s.):

- Praktika (aprel-may 2018)
Dövlət Miqrasiya Xidməti
- Paris sülh konfransı 1919-cu il simulasiyası (nümayəndə) (27-29 aprel 2018)
ADAMUN Club
- Gənc tədqiqatçıların elmi-praktik konfransı (19 aprel 2019)
Qərbi Kaspi Universiteti
- İngilis dili (6 ay)
HEADWAY: Language & Development
- "Azərbaycan müasir beynəlxalq münasibətlər sistemində" mövzusunda doktorant, magistrant və tələbələrin Beynəlxalq elmi-praktik konfransı (22 noyabr 2019)
Bakı Slavyan Universiteti
- "Tur meneceri" təlimi (11 noyabr - 9 dekabr 2024)
Baku Life Travel

PEŞƏKAR BACARIQLAR:

- Effektiv ünsiyyət bacarığı
- Sənəd hazırlanması, idarə edilməsi və təşkili
- İşgüzar yazışmaların aparılması
- Resursların idarə olunması və komandada işləmə bacarığı
- Tez öyrənən, enerjili, yaradıcı və motivasiyalı
- İntizamlı və məsuliyyətli

DİL BİLİKLƏRİ:

- Azərbaycan dili (C2 – İrəli səviyyə)
- Rus dili (C2 - İrəli səviyyə)
- İngilis dili (B1 - İlk orta səviyyə)
- Türk dili (B2 - Orta səviyyə)