|  |
| --- |
| 1. ŞƏXSİ MƏLUMAT  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Soyadı, adı, atasının adı: | Nuriyev Radim Rəhman oğlu |  |
| Doğum yeri və tarixi: | Ağsu rayonu Ağarx kəndi 23.01.1998 |
| Yaşayış ünvanı: | Abşeron rayonu Xırdalan şəhəri |
| Vətəndaşlığı: | Azərbaycanlı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ailə vəziyyəti: | Subay |  |
| Hərbi vəzifəsi: | Hərbi xidməti Fəxri Fərmanla bitirmişəm. |

|  |
| --- |
| 2. ƏLAQƏ |
| Telefon / telephone0702898965 | Elektron poçt ünvanıE-mail |
| ev / home | mobil / cell |
| 0123421254 | 0773898965 | radim\_nuriyev@mail.ru |

|  |
| --- |
| 3. TƏHSİL / EDUCATION |
| Orta təhsil məktəbi / gimnaziya / lisey №210 | Rayon : Ağsu Rayon 1 nömrəli lisey |
| Ali təhsil müəssisəsinin adı  | Fakültə / İxtisas | Qəbul olduğu il | Dərəcə  |
| Bakı Biznes Universiteti | İqdisadiyyat və idarəetmə | 2015-2019 | 5 |
| Bakı Biznes Universiteti | Mühasibat uçotu və auidit | 2015-2019 | 5 |
|  | . |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 4. KOMPÜTER BİLİYİ / COMPUTER SKILLS |
| Avadanlıq və proqram təminatı | Əla |
| Microsoft Office Excel | əla |
| Microsoft Office Word | əla |
| Microsoft PowerPoint | əla |
| Adobe Photoshop | normal |
| Adobe Illustrator | **-** |
| Corel Draw | **-** |

|  |
| --- |
| 5. DİL BİLİYİ / LANGUAGE |
| DillərLanguages | DanışmaqSpeaking | Oxumaq/YazmaqReading/Writing | Başa düşməkListening |
| Bilik səviyyəsi |
| Əla | Yaxşı | Zəif | Əla | Yaxşı | Zəif | Əla | Yaxşı | Zəif |
| Azərbaycan | Əla |  |  | Əla |  |  | Əla |  |  |
| Türk |  | Yaxşı |  |  | Yaxşı |  |  | Yaxşı |  |
| İngilis |  |  | Zəif |  |  | Zəif |  |  | Zəif |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ YERİNİN ADIWORK EXPERIENCE | VƏZIFƏ/GÜNDƏLIK VƏZIFƏ ÖHDƏLIKLƏRI |
| **Premium Transport MMC** | Anbar rəsinin köməkçisi 3 gün |
| **Real Transport MMC** | Mühasib 1 il |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **7.** ÜSTÜN CƏHƏTLƏRİNİZ / ADVANTAGES |
|  **Bacarıqlar:**1. Mühasibat xidmətləriMühasibat uçotunun 1C 8.3 proqram təminatında qanunvericiliyə uyğun qurulması, aparılması və məsləhətlərin verilməsiBeynəlxalq mühasibat uçotuna uyğun uçot siyasətinin hazırlanmasıMüəssisədə mühasibat uçotunun MHBS-na transformasiyasıCiddi uçot blanklarının rəsmiləşdirilməsiDebitor və kreditor borcunun analizi və inventarizasiyasıMal-materialların və Əsas vasitələrin inventarizasiyasının keçirilməsiDaxili normativ sənədlərinin hazırlanması (vəzifə təlimatları,reglamentlər və s.)Aylıq, rüblük və illik dövriyyə-qalıq cədvəllərinin hazırlanmasıMənfəət və zərər, Balans, Pul vəsaitlərinin hərəkəti və Kapitalda dəyişiklik haqqında hesabatların hazırlanması2. Vergi xidmətləri“Sıfır” arayışlarının verilməsiRüblük və illik hesabatların müvafiq nəzarətedici orqanlara (Vergi bəyənnamələri, Məcburi Dövlət Sosial Sığorta və İşsizlikdən sığorta hesabatları, Statistik hesabat, Məşğulluq İdarəsinə hesabat) təqdim edilməsiVergiqoyma,vergi planlaşdırılması və vergi riskləri üzrə məsləhət xidmətləri (təqim edilmiş bəyənnamələrin yenidən araşdırılması, sahibkarı gələcək səyyar yoxlamada gözləyən maliyyə sanksiyaları və cərimələr barədə məlumatlandırma)Kameral və səyyar yoxlamalar zamanı müəssisənin maraqlarının təmsil olunması, kameral məktubların və səyyar yoxlamanın aktlarına etirazların hazırlanmasıVergi qanunvericiliyinə uyğun uçot siyasətinin qurulması3. Kadr uçotuƏmək müqaviləsi bildirişlərinin qeydiyyata alınması və bu barədə işəgötürənə məlumatın verilməsiƏmək müqavilələrinin hazırlanmasıƏmək haqqlarının, məzuniyyət və son-haqq hesabların hesablanması və sənədləşdirilməsi4. Məsləhət xidmətləriVergi, mühasibat və kadr işi sahələrində bütün növ məsləhətlərin verilməsi **MS office** proqramlarında sərbəst işləmək, **Excel** yüksək səviyyədə.,Əmək haqqı Hesablamaq,Məzuniyyət pulu hesablamaq, Xəstəlik, Uşaq pulu, Balans tərtib etmə, Tabel tərtib etmə və işləmək bacarıqı **e-taxes.gov.az (e-qaimə,bank hesab açma,şəhadətnamə dublikat, fiziki hüquqi şəxs və s)** və  **e-gov.az (işə götürmə portala yerləşdirmək, məzuniyyət protokl və rekvizitlərinin göndərilməsi, xəstəlik pulunun hesablanmasının cədvəl formasına salınması)** saytlarında sərbəst işləmək bacarıqı. Eçar kimi (kadr insan resusrları) 3 ay müddətində işləmişəm, İşçiləri işə götürmək əmr, əmək haqqı müqaviləsinin bağlanması kimi sənədlərin hazırlanmasında yüksək iştirak etmişəm.- Mühasibat , vergi uçotu və DSMF, statistika ilə bağlı əməliyatlar- E-qaimə faktura , Elektron Vergi Hesab fakturalarının tərtib olunması və göndərilməsi.- Vəsaitlərin uçotunn aparılması- Məzuniyyət,əmək haqqı və son haqq hesabların hazırlanması- Gündəlik və aylıq hesabatların tərtib edilməsi- Statistika və DSMf hesabatlarının hazırlanması**Şəxsi keyfiyyətlər**: Kollektivlə işləmək bacarıqı, səlis ünsiyyət, idarəetmə qabiliyyəti, stresə tab gətirən, səbirli,düzgün qərar qəbul etmə bacarıqı, məsuliyətli işini bilən, verilən tapşırıqları vaxtında və dəqiq yerinə yetirmək qabiliyyəti, riyazi analtik düşünmə qabilyyəti. |