



# HÜSEYNRZA QƏDİROV

📍 Bakı, Azərbaycan

☎️ (+994) 708295235

✉️ gadirov.huseynrza.1803@atmu.edu.az

## HAQQIMDA

Müştəri məmnuniyyətini ön planda tutaraq, müsbət və həvəsləndirici bir iş mühiti yaratmağa can atıram. İnsanlarla ünsiyyət qurmağı və onların ehtiyaclarına uyğun həllər təqdim etməyi çox sevirəm. Gülərüzlü, diqqətli və həvəsli bir yanaşma ilə hər zaman müştəriyə mükəmməl xidmət göstərməyə çalışıram. Güclü ünsiyyət bacarıqlarım və komanda işindəki təcrübəm sayəsində hər zaman yüksək keyfiyyətli və effektiv xidmət təqdim edirəm. Hədəfim, xidmət sektorunda müştəri məmnuniyyətini maksimum dərəcəyə çatdırmaq və bu sahədə peşəkar bacarıqlarımı daha da inkişaf etdirməkdir.

## DİLLƏR

AZƏRBAYCAN

İNGİLİS

RUS

TÜRK

## HOBBİLƏR

FUTBOL OYNAMAQ, KİTAB  
OXUMAQ, FİLM İZLƏMƏK

## İŞ TƏCRÜBƏSİ

### FLY INN HOTEL (HEYDƏR ƏLİYEV AEROPORTU)

Bakı  
okt 2024 – yan 2025

#### SPA Qeydiyyatçı

- Qonaqlar üçün Spa xidmətinin rezervasiyalarını planlaşdırmaq və müalicə və işçi heyətinin mövcudluğuna nəzarət etmək
- terapevtlərin müvafiq bacarıqlarına uyğun olaraq operativ xidmətlər göstərilir.
- Resepsiyonda bütün hesablama prosedurlarına cavabdeh olmaq və pul vəsaitlərinin hesablaşma sonunda uyğunlaşdırılmasını təmin etmək
- hər növbə və günün sonunda.
- Satınalma, qəbul və inventar hesabatı kimi inzibati tapşırıqlara kömək etmək.
- Dəqiqlik, xarici görünüş və ümumi davranış baxımından peşəkar münasibət nümayiş etdirmək.
- Məhsullar və qiymətlər haqqında hərtərəfli biliyə malik olmaq.
- Spa Departamenti daxilində təlim və inkişaf proqramlarında iştirak etmək

### MODERN HOTEL

Bakı  
avq 2023 – avq 2024

#### Qeydiyyatçı-Operator

- Qonaqların yüksək standartlara uyğun şəkildə qarşılınması, yerləşdirilməsi və yola salınması, o cümlədən rezervasiyaların idarə edilməsi, otaq təyinatı, qeydiyyat prosedurları və zəruri məlumatların təqdim edilməsi.
- Növbə dəyişikliyi zamanı təhvil-təslim proseslərinin effektiv icrası.
- Növbə müddətində meydana gələn məsələlərin operativ həlli.
- Gələn zənglərin və elektron poçtların sürətli cavablandırılması, zərurət yaranıqda digər departamentlərlə əlaqənin qurulması.
- Qeydiyyat bürosunda sənəd dövriyyəsinin idarə olunması.

### AZƏRPOÇT MMC

Bakı  
iyn 2020 – iyn 2022

#### Call Center Operator

- Müştəri zənglərinə effektiv və kəsəmli cavab verilməsi.
- E-poçt, onlayn chat və sosial media kanalları vasitəsilə istifadəçi sorgularının idarə edilməsi.
- Müştəri məlumatlarının CRM platformasına dəqiq və sistemli şəkildə daxil edilməsi.
- Komanda ilə koordinasiya ilə işləyərək müştəri məsələlərinin sürətli həlli.
- Rəhbərlik tərəfindən verilən göstərişlərin yüksək standartlarda icrası.

## TƏHSİL

### AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENEJMENT UNİVERSİTETİ

Bakı  
2022

#### Bakalavr

## BACARIQLAR

YARADICI YANAŞMA VƏ PROBLEMLƏRİN HƏLLİ

PEŞƏKAR ÜNSİYYƏT BACARIQLARI

ÇƏTİN VƏZİYYƏTLƏRDƏ STRESƏ DAVAMLILIQ

MS OFİS PROQRAMLARI