**FəxrəddinMəmmədov**

14 illik iş təcrübəsi

**Şəxsi Məlumatlar**

Cins: Kişi

Yaş: 38

Mobil: + 994559333305 /+ 994513165516

Milliyyəti: azərbaycanlı

Doğum tarixi: 19.06.1982

Ailə vəziyyəti: ailəli

Email: [mfakhraddin@gmail.com](mailto:mfakhraddin@gmail.com)

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/fakhraddin-mammadov-a44a0219/>

**İş Təcrübəsi**

**City travel turizm agentliyi (Sentyabr 2016 - Fevral 2020)**

*Baş menecer*

**Bakı - Azərbaycan**

-Şirkətin iş strukturunu yaratmaq.

-Şirkətin iş strukturunda tələb olunan muzdlu işçiləri işə götürmək.

-İşçiləri lazım olan vəzifələrdə yerləşdirmək və vəzifələrini izah etmək.

-İşçilərin vəzifələrində biliklərini artıracaq təlimlər keçmək.

-İşçilərin gündəlik davamiyyətini, iş prosesini və inkişafını izləmək.

-İşçilər arasında müvəffəqiyyət arzusunu artırmaq üçün motivasiya danışıqlarının aparılması.

- Şirkətin inkişafı üçün təkliflər hazırlayıb,şirkətin sahibi ilə müzakirə etmək.

- Xarici və yerli turizm şirkətləri ilə əlaqələrin idarə etmək.

- Yerli otellər, restoranlar, nəqliyyat və turist xidmətləri şirkətləri ilə əlaqələrin qurulması.

- Azərbaycan daxilində tur paketləri təşkil etmək.

- Xarici turistlərə tur paketləri satmaq.

- Şirkət üçün reklam etmək.

- Şirkəti iclaslarda, sərgilərdə və tədbirlərdə təmsil etmək.

- Yerli reklam və çap şirkətləri ilə əlaqələri idarə etmək.

-Şirkət tərəfindən tələb olunan çap materiallarını (plakatlar, bukletlər, çantalar ...) sifariş etmək.

- Bazar tələblərini, şirkətin SWOT və rəqiblərini müəyyənləşdirmək üçün tədqiqat aparmaq.

- Azərbaycanda və dünyada keçirilən turizm sərgilərində iştirak etmək və şirkəti təmsil etmək.

<http://www.city-travel.az/>

**Flame turizm şirkəti (İyun 2016 - Sentyabr 2016)**

*Turizm meneceri*

**Bakı - Azərbaycan**

- Azərbaycan daxilində tur paketlər təşkil etmək.

- Yerli və xarici turistlərə tur paketləri satmaq.

- Şirkət üçün reklam etmək.

-Turistləri,sürücüləri və bələdçiləri daha asan idarə etmək üçün turist proqramı hazırlamaq.

- Şirkət üçün yazılı və şifahi tərcümə etmək.

- Xidmətlərin keyfiyyətindən əmin üçün, turistlərlə birlikdə oturmaq və şirkətin xidmətləri haqqında soruşmaq.

- Bələdçilər ilə görüşmək və gələcək əməkdaşlıq üçün turizm və dil biliklərini yoxlamaq.

Nəqliyyat xidmətləri şirkətləri ilə görüşmək və onların avtomobil şəraitlərini və gələcək əməkdaşlıq üçün təkliflərini yoxlamaq.

-Turistlərin Azərbaycana səfəri zamanı tələb olunan bütün tələbləri (otel, bələdçi, avtomobil, bilet) təmin etmək.

-Turistlərin tur proqramını idarə etmək.

<http://www.flametour.com/>

**Falcon turizm şirkəti (Mart 2016 - May 2016)**

*Marketinq və Satış Meneceri*

**Bakı - Azərbaycan**

- Şirkət sahibinə yeni fikirlər təqdim etmək.

- Uyğun yeni reklam və marketinq miks fəaliyyətləri təklif etmək.

-Şirkət üçün tərcümə (sənədlər, hesabatlar, təqdimat, məzmun və şifahi tərcümə) etmək .

- Təlim proqramları hazırlamaq və komanda üzvlərinə öyrətmək.

- Xarici turizm şirkətləri ilə əlaqələrin idarə edilməsi.

- Təqdimatlar hazırlamaq və lazım olduqda təqdim etmək.

-İşçilərə təlim keçmək və tələb olunan proqram və ya hallar barədə biliklərini artırmaq.

- Şirkətin iclaslarında və təqdimatlarında iştirak etmək.

- Dünyada keçirilən turizm sərgilərində iştirak etmək və şirkəti təmsil etmək.

- Azərbaycan daxilində turlar təşkil etmək.

- Turları xarici şirkətlərə və turistlərə satmaq .

- Şirkət üçün reklam etmək.

- Şirkətdə işçilər arasında ünsiyyətin təsirli olduğundan əmin olmaq üçün təkliflər hazırlamaq.

- Cari heyətin məhsuldarlığını və uğurunu təmin etmək üçün lazımi həvəsləndirici mühit yaratmaq.

- Peşəkar özünü inkişaf imkanları üçün araşdırmalar aparmaq.

- Yerli reklam və çap şirkətləri ilə əlaqələrin idarə edilməsi.

- Şirkət tərəfindən tələb olunan çap materiallarını (plakatlar, bukletlər, çantalar ...) sifariş etmək.

- Satış təqdimatları,kampaniyalar hazırlamaq və təqib etmək.

- Bazar tələblərini, şirkətin SWOT və rəqiblərini müəyyənləşdirmək üçün tədqiqat aparmaq.

<http://fltworld.com/>

**Rixos Otelləri (Oktyabr 2015 - Yanvar 2016)**

*F&B köməkçisi Rixos Quba Azərbaycan Oteli*

**Quba-Azərbaycan**

-Gündəlik olaraq şöbə hesabatlarını, gəlir hesabatlarını, qonaq münasibətləri hesabatlarını, texniki xidmət hesabatlarını və qeydlərini nəzərdən keçirmək.

- F&B şöbəsində idarə və əlaqələrin effektivliyinə nəzarət etmək.

- Cari işçilərin məhsuldarlığı və uğurlarını təmin etmək və artırmaq üçün lazımi motivasiya mühiti yaratmaq və F&B şöbəsinin işçilərinin obyektlərə bağlılığını təmin etmək üçün zəruri arqumentlər hazırlamaq.

- Peşəkar özünü inkişaf üçün axtarışlar aparmaq.

- Otel idarəetmə təqviminə uyğun olaraq şöbə iclaslarına qatılmaq.

- Otelin daxilində uğurlu xidmət təqdim etmək üçün F&B meneceri ilə planlar hazırlamaq.

- Bölgənin alıcılıq qabiliyyətini nəzərə alaraq F&B meneceri ilə yeni menyular hazırlamaq və qonaqlara təklif etmək.

- Baş aşbazla müzakirə edərək qida adları və etiketləri hazırlamaq.

- Menyular, qida etiketləri, müqavilələr və digər sənədləri tərcümə etmək.

- Daha yaxşı nəticə əldə etmək üçün F&B meneceri ilə iclaslarda iştirak etmək.

- Müştəri məmnuniyyətini və xidmət keyfiyyətini artırmaq üçün tədbirlər həyata keçirmək.

- Müştəri xidməti məmnuniyyətini və işçilərin yaxşı müştəri münasibətlərini təmin edin.

- Qiymətə nəzarət siyahıları hazırlamaq.

- Müştəri məmnuniyyətinin alınmasını təmin etmək üçün satış komandası ilə koordinasiya emək.

- Şöbənin gəlirlərini artırmaq üçün F&B menecerinə yeni ideyalar təklif etmək.

- F&B meneceri və otel rəhbərliyi tərəfindən təyin edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**Rixos Otelləri (Aprel 2015-Oktyabr 2015)**

*Azərbaycan və Gürcüstan Rixos Otellərinin regional direktor köməkçisi*

**Şamaxı-Quba-Azərbaycan**

- Regional direktora lazım olan sahələrdə kömək etmək

- Regional direktora yeni fikir və təkliflərini təqdim etmək.

- Otel menecerinə satış, reklam və marketinq fəaliyyətlərini gücləndirmək üçün təkliflər etmək.

- Ehtiyac olduqda şifahi və ya sənədləri tərcümə etmək.

- Regional direktorun idarəsində olan otellər arasında əlaqələr yaratmaq və lazım olan məlumtları Regional direktora çatdırmaq .

- Region direktorun iclas və digər görüş proqramlarını idarə etmək.

- Gündəlik, həftəlik və aylıq hesabatların izlənilməsi və lazım olduqda düzəliş edilməsi, sonra R.Direktora çatdırılması.

- Otel rəhbərliyinin iclaslarında iştirak etmək və lazımi tədbirlər təklif etmək.

- Regionak direktoru üçün lazımlı axtarışların aparılması.

- Menyular, tərcümə və digər tələb olunan sahələrdə yemək və içki şöbəsinə kömək etmək.

- Lazım olduqda şöbələr arasında koordinasiya etmək. (<http://rixos.com/>)

**Freelancer (Oktyabr 2014-Aprel 2015)**

*Sərbəst tərcüməçi və iş məsləhətçisi*

**Bakı-Azərbaycan**

- Biznes, marketinq, PR və reklam planları hazırlamaq.

- Kitabların və sənədlərin tərcüməsi.

- Şifahi tərcümə.

- Dil, motivasiya, marketinq, PR və digər təlimlərin keçilməsi.

**Bliss Aksesuarlar, saatlar və zərgərlik şirkəti (İyul 2014 - Oktyabr 2014)**

*Brend meneceri*

**Bakı-Azərbaycan**

- Lazım olan sahələrdə baş menecerə kömək etmək.

- Baş Menecerə yeni fikir və təkliflər təqdim etmək.

- Şirkətə yeni marketin miks fəaliyyəti ideyaları təklif etmək.

-Şirkət üçün tərcümə etmək.

- Tədbirlər hazırlamaq və tədbir proqramı üçün lazım olan detalları baş menencerlə müzakirə etmək .

- Xarici təchizatçılar, yerli pərakəndə satıcılar, dükanlar və dilerlər ilə əlaqələrin idarə edilməsi.

- Təqdimatlar hazırlamaq və lazım olduqda təqdim etmək.

- Şirkətin xüsusi günlərində və tədbirlərində iştirak etmək.

- Şirkətin iclaslarında və təqdimatlarında iştirak etmək.

- Şirkət üçün reklam.

- Şirkətin facebook səhifəsini izləmək və gərəkən təklifləri vermək.

- Zərurət yarandıqda şirkət üçün dizayn etmək.

- Yerli reklam və çap şirkətləri ilə əlaqələrin idarə edilməsi.

- Şirkət tərəfindən tələb olunan çap materiallarını (plakatlar, bukletlər, çantalar ...) sifariş etmək.

- Şirkət üçün satış promosyonları,tədbirlər və kampaniyalar hazırlamaq və onları izləmək.

- Bazar tələblərini, şirkətin SWOT və rəqiblərini müəyyənləşdirmək üçün tədqiqat aparmaq.

- Cari bazar şəraiti və idxal edəcəyimiz gələcək məhsulları bilmək üçün topladığımız bazar araşdırma məlumatlarını qiymətləndirmək.

- Satış nöqtələrinin və şirkətin qarşılaşdığı problemlərin üçün həll təklif etmək.

- Yeni sifarişin nə vaxt veriləcəyini bilmək üçün hər həftə anbar meneceri ilə anbarda və satış nöqtələrində yoxlanışlar aparmaq.

- İdxal ediləcək markanın modellərini təhlil etmək.

- Baş menecerlə bərabər markaların qiymətlərini təhlil etmək və oxşar rəqib markaları ilə müqayisə etmək.

- Baş menecerlə birlikdə əvvəlki ay satış hesabatlarının təhlili və keçən ilin satışları ilə müqayisə etmək.

- Baş menecerlə birlikdə gələn ay gözlənilən satış hədəflərinin təsdiqləmək.

- İstehlakçı və onların davranışları barədə sorğu və anketlər yaratmaq.

- Yeni idxal ediləcək markaların modellərinin seçilməsi.

-Müqavilələrin yoxlanılması və baş menecerə təqdim edilməsi.

- Ölkəyə idxal etmək üçün yeni markalarla danışıqlar aparmaq və şirkət üçün ən yaxşı qiymətləri və şəraiti seçmək.

(<https://www.facebook.com/bliss.az?fref=ts>)

**Kuwait National Petroleum Company-Power Media (March 2013- June 2014)**

*Public Relations Coordinator*

***Ahmadi-Kuwait***

- Assisting PR senior and supervisors on their tasks.

- Coordinating between the head office and the refinery offices of the company.

- Working closely with different departments of the company (HSE, Finance, External Communication, refiners …) on CSR and awareness campaigns (searching, coordinating, organizing, providing the information needed).

- Providing gifts and other requested items to the company.

- Coordinating between the departments (Internal, External and Media) of Corporate Communication Department.

- Participating at monthly meeting of Internal Communication Department.

- Preparing presentations and presenting them whenever needed.

- Coordinating between KNPC and local companies, hotels and airlines.

- Assisting employees in a daily basis.

- Looking for new creative ideas and trying to make them real.

- Dealing with receipts account matters when needed.

- Auditing and checking the information that we are receiving from banks or hotels, travel agencies.

- Searching, writing and distributing to targeted media whenever needed.

- Working with excel sheet data entering and dealing with a large amount of applications.

- Organizing trips around the Kuwait.

- Representing company on special occasions and events.

- Organizing events for company (From planning to supervise).

- Coordinating with designers to design requested banners, brochures and webmasters that we need for special occasions.

- Organizing program of the event, creating games and changing the whenever needed.

- Coordinating with companies to get the equipments that we need for events (lighting and sound system, LED screen, shows, banners…).

- Following up with DJ, sound system and LED screen providers to avoid the technical problems.

- Managing main program at the time of large events.

- Participating as organizer and helping the colleagues at their events.

- Double checking and making sure everything goes smoothly on the day of event.

(<http://knpc.com/en/pages/default.aspx>)

**Kuwait Azeri Trading Establishment (November 2011- March 2013)**

*Marketing & PR Manager*

***Hawally-Kuwait***

- Assisting CEO and his partner in some fields.

- Presenting new ideas and suggestions to CEO.

-Translating for company (documents and verbal translation).

- Representing the company on special occasions and events.

- Advertising for company.

- Conducting the research in order to identify market requirements, SWOT of the company and competitors.

-Evaluating the market research data which we have collected, in order to know the current market conditions and the future products we will import.

- Implementing the marketing plan and changing it when needed.

-Managing all marketing, advertising and promotional staff and activities.

-Developing and maintaining the marketing strategies to meet agreed company objectives.

- Supervising the production of brochures, handouts, promotional videos, photographs and multimedia programmes.

- Organizing events.

- Participating at exhibitions.

-Managing the PR aspect of a potential crisis situation.

-Searching, writing and distributing press releases to targeted media.

-Following shipments which will be imported to Kuwait.

-Providing updated information and pictures on the establishment’s website.

-Following legal paper process of the company.

- Following imported products legal issues.

- Supervising distribution of the products to local markets.

- Searching for better outside and inside markets or products.

- Making contracts and agreements inside and outside of Kuwait.

- Negotiating with product providers and local markets in order to get suitable prices for company.

- Designing for the company when it is necessary. (<http://kuwaitazeri.com/>)

**ASAS International Real Estate Company (January 2011- November 2011)**

*Marketing Executive*

***Salmiya-Kuwait***

- Meeting Clients and helping them out, by showing them best properties which meets their needs.

- Providing consultant services.

- Searching for new potential market.

- Advertising for company.

-Meeting with landlords and negotiating with them in order to market their properties.

- Representing company in occasions and events.

- Designing for company.

- Providing relocation services.

-Translating for company (documents and verbal translation)

- Making contracts and agreements.

- Assisting Business Development manager in some fields. (http://asasrealestatekw.com )

**Albatross Media (April 2010 - December 2010)**

*Advertising Representative & Montage*

***Surra-Kuwait***

- Meeting Clients and helping them out, by explaining them what we do in the company, how much it will cost in this way or other way around.

- Advertising for company.

- Representing the company.

- Designing for the company by Photoshop, premiere, after effects, encore...

- Assisted the director in some fields, especially in editing video clips, internet surveying and searching about the information.

- Worked on montage of several video clips and visual advertisements. (<http://www.albatrossmedia.net/>)

**Kuwait University (September 2009 – March 2010)**

*Public Relations Officer*

***Shuwaikh-Kuwait***

- Designing for the company by Photoshop.

- Writing reports for newspapers.

- Reading the articles concerned company and forwarding them to PR Manager.

- Assisting PR Supervisors on their tasks.

- Representing the company on special occasions and events.

- Organizing seminars for company.

- Organizing events for company. (<http://www.kuniv.edu.kw>)

**Computer Calling System Company (February 2006-September 2009)**

*Part time - Public Relations Officer*

***Kuwait City-Kuwait***

-Planning PR campaigns and strategy.

-Public speaking at presentation and conferences.

- Participating at exhibitions.

-Searching, writing and distributing press releases to targeted media.

- Representing the company or client at special occasions and events.

- Advertising for company.

- Organizing events, sponsorship, open days and exhibition for company.

- Responsible to monitor and make sure the staffs follow regulations.

- Monitoring public perception of the client or employer.

**PERSONAL ABILITIES**

-Ability to work as part of the team and manage them at the same time

-Ability to make Marketing, PR, and Media plans and to follow it

-Digital marketing and social media skills

-Very good at writing reports (Sales reports, press releases…)

-Lived and worked at multicultural environment up to 10 years

-Creative person when needed (can create slogans, logos…)

-Analytical and problem solving skills

-Ability to adapt to the change

-Great internet searching skills

-Willingness to learn new skills and improve it

-Ability to translate orally and written

-Determination to succeed

-Organization & prioritization skills

-Event management

-Negotiation skills

**IT SKILLS**

-Windows operating systems: 98, XP, Vista, Win 7, Win 8

-Microsoft office programs: Word, Power point, Publisher, Excel, Outlook

-Design programs: Photoshop, Premiere, Adobe Sound booth, Adobe Encoder, Adobe Encore, Adobe After effects, Corel Draw

-1C, MICROS-Fidelio

**LANGUAGES**

Azerbaijani Mother Tongue

English Fluent

Arabic Fluent

Turkish Very Good

Russian Working knowledge

**EDUCATION**

**Schools: 1989***- 1997 9th grade school certificate from Azerbaijan*

*1997- 2005 High school certificate from Kuwait*

**University:** *2005- 2010 Bachelor Degree from Kuwait University*

**Major:** *Mass Communication - Public Relations & Advertisement*

**Minor:** *English Language and Literature*

**GPA:** *3.57*

**ADDITIONAL INFORMATION**

**Publications:** Edited and designed one of University magazines at the Kuwait University.

**Presentations:** Have done and presented several presentations in Marketing, PR, Real Estate, Education ,HSE...

**Events**: Prepared and managed many events from the scratch.

**Projects:** Have been part of several projects.

**Conferences:** Have been part of conference since university times.

**Seminars:** Participated in several seminars.

**Courses:** Have taken courses in PR, Marketing, Education, Branding, HSE, IT, Consulting and Designing fields.

**References:** Have references from an ambassador, university professors and several colleagues of mine from previous jobs.