



MAHMUDOVA NƏZRİN

İNSAN RESURSLARI ÜZRƏ MÜTƏXƏSSİS

Dəyər və münasibətlərin pozulmasına şərait yaratmayan insan, rəhbərləri tərəfindən hər zaman adekvat qiymətləndirilən loyal əməkdaş, hər mühitə uyğunlaşa bilən komanda yoldaşı.

ƏLAQƏ

(+994)55 840 37 52

nazrin.makhmudofa@gmail.com

Yasamal rayon., Bakı şəh.

TƏHSİL

Heyətin idarə olunması

Bakı Biznes Universiteti

Magistr 2024-2026

Maliyyə

Azərbaycan Əmək və Sosial
Münasibətlər Akademiyası

Bakalavr 2015-2019

SERTİFİKATLAR

KADR İNZİBATÇILIĞI

1 C: 8.3 ERP

ISO 9001:2015 KİS

DÖVLƏT QULLUĞU-BB

BACARIQLAR

1C 8.3; ElektraV5; EtsV5;

PosV5; Prospect Cloud Erp

Ms office; Outlook

Korporativ etika; yazılı və şifahi ünsiyyət;
təqdimat; problemlərə səmərəli
yanaşma; şəxsi inkişafa meyillilik;
kefiyyət və nəticə yönümlülük.

DİL

Ana dili doğma

İngilis orta yaxşı

Rus zəif

TƏCRÜBƏ

İmtahanlar üzrə nəzarətçi mütəxəssis

Dövlət İmtahan Mərkəzi

2024-davam edir

- Sənədlərin yoxlanılması, iştirakçıların düzgün yerləşdirilməsi və imtahan qaydaları ilə tanış edilməsi, imtahan sənədləri və protokollarının düzgün doldurulması, sənədlərin qayda üzrə yığılması və bağlanması.
- Auditoriyanın idarə edilməsi, etik davranış qaydalarına riayət edilməsinin təmini, qayda pozuntularının qarşısının alınması və aidiyyəti üzrə lazımi tədbirlərin görülməsi.

İnsan resursları üzrə mütəxəssis

"Mandarinn Hotel" MMC

2022-2023

- İşçi ehtiyacına olan tələbin müəyyənləşdirilməsi, seçilməsi və yerləşdirilməsi üzrə işin təşkili.
- Daxil olan müraciətlərin, cv-lərin təhlil edilməsi, səriştəsi, təcrübəsi, bilikləri tələb edilən işçinin lazımi xüsusiyyətlərinə uyğun hesab edilən namizədlərin test və ya müsahibə mərhələsinə dəvət edilməsi.
- Namizədlər bazasının formalaşdırılması və lazımi qeydlərin aparılması.
- Qanunvericiliyə uyğun olaraq əmək müqavilələrinin bağlanması, dəyişikliklərin və xitam verilməsinin rəsmiləşdirilməsi, əməliyyatların ƏMAS.gov.az portalında qeydiyyatı.
- Əmas.gov.az, e-gov.az, stat.gov.az, isb.az üzrə əməliyyatların işlənilməsi.
- İşçilərin şəxsi işlərini formalaşdırmaq və aparmaq.
- Aylıq davamiyyət tabellərin hazırlanması.
- Əməkdaşları şirkətin etik davranış kodeksi, vəzifə və peşə təlimatları, əməyin təhlükəsizliyi qaydaları ilə vaxtaşırı maarifləndirmək.

İnsan resursları üzrə mütəxəssis

Azərbaycan Diplomatiya Mərkəzi

2020-2022

- Müəssisənin kargüzarlıq işinin aparılması.
- İşçi seçimi mərhələsinin təşkili və təqibi.
- Müsahibə prosesinin təşkili və müxtəlif növ müsahibələrin aparılması.
- Təsdiqlənmiş namizədlərə müsahibə nəticəsi barədə yekun məlumatı və iş təkliflərini təqdim etmək.
- Namizədin iş yerinin təşkili, ilk iş günü qarşılanması, orientasiya təlimlərində iştirakı, adaptasiya prosesinə dəstəyin göstərilməsi.
- Əməkdaşların müəssisənin rəqlament qaydaları ilə mütəmadi təlimatlandırılması.
- Kadr məlumat bazasının dəyişiklikləri nəzarə almaqla daim yenilənməsi.
- Birbaşa rəhbərin əlaqəli yazılı və şifahi tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

TƏLİM/KURS

Ezamiyyə qaydalarındakı son yeniliklər

"HR Option"

Online əmək müqavilələrinin bağlanması

"HR Option"

Kadr inzibatçılığı və strateji planlama

"HR Business Center"

1C:8.3-Kadrlar üzrə əməliyyatlar

"NA GROUP"

Əmək haqqı və məzuniyyət hesablanması

"Sahib Tahirov Həsənpaşa"

Elektra ETSV5 -kadrlar üzrə əməliyyatlar

"CREA" Consulting