

NƏZAKƏT ƏLİYEVƏ

İŞ TƏCRÜBƏSİ

- **Media Əməliyyatları üzrə Məlumat və Dəstək Mərkəzi
COP 29 / Rəhbər
Avq 2024 - Noy 2024**

- Yerli və xarici media nümayəndələrinin qeydiyyatını idarə etmək, qonaqların qarşılama, VIP dəstək və istiqamətləndirməni təşkil etmək.
- Tədbir materiallarının hazırlanması, logistikanın koordinasiyası və vaxt cədvəllərinin izlənməsi.
- Təşkilatçılar və tərəfdaşlarla effektiv işgüzar əlaqələrin qurulması.
- Koordinator və könüllülərin gündəlik fəaliyyətini idarə etmək, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarət.
- Tədbir sonrası rəy və geribildirimlərin toplanması və hesabatların hazırlanması

- **A-Z Czech Engineering LLC/Beynəlxalq Əlaqələr üzrə
Department Rəhbəri
Fev 2024 - Avq 2024**

- Dövlət qurumları, media və xarici tərəfdaşlarla davamlı işgüzar əlaqələr.
- İllik PR, sosial media və marketing strategiyalarının hazırlanması.
- Media və PR fəaliyyətinin təşkili (press-revizlər, bəyanatlar, sorğulara cavab).
- Tədbirlərin planlaşdırılması və idarə olunması.

- **Azərbaycan Dəmir Yolları QSC
Muzey, Liderlik və Strateji İdarəetmə
Direktor
İyun 2020 - Noy 2023**

- Muzeyin siyasət və strateji planlarının hazırlanması, təşkilati struktur və kadr idarəçiliyinə rəhbərlik.
- Sərgilərin və kolleksiyaların idarə olunması, yeni sərgi layihələrinin planlaşdırılması və həyata keçirilməsi.
- Təhsil və ictimaiyyətlə əlaqələr proqramlarının inkişafı, əməkdaşlıq və sponsorluq imkanlarının artırılması.
- Layihə büdcələrinin idarəsi və resursların effektiv istifadəsinin təmin edilməsi.
- Təşkilatın ictimai görünürünü artırmaq üçün PR, media və tərəfdaş əlaqələrinin idarə olunması.

- **EYOF Bakı 2019
NOC Xidmətlər Koordinatoru**

- Milli Olimpiya Komitələri ilə əlaqələrin qurulması, məlumat paylaşımı və problemlərin həlli.
- Könüllülərin təlimi, motivasiyası və fəaliyyətin koordinasiyası.
- Chef de Mission seminarlarının təşkili
- İştirakçıların gündəlik logistikası təmin etmək və ehtiyaclarını aidiyyəti departamentlərə yönləndirmək.

- **ABŞ Səfirliyi, Bakı – Proqram Koordinatoru
Mart–Apr 2019**

- Proqram iştirakçılarının seçimi və koordinasiyası
- Tədbir materiallarının hazırlanması, qeydiyyat və logistikanın planlaşdırılması və idarəsi

- **Swift Engineering (Azərbaycan) Limited
Strateji Resurs Meneceri
Dek 2014 – İyun 2018**

- Namizədlərin axtarışı, cəlb edilməsi və qiymətləndirilməsi; potensial namizədlər barədə hesabatlar hazırlamaq.
- Namizədlərin işə qəbul və sənədləşmə proseslərini koordinasiya etmək və dəstək göstərmək

- **Miqrasiya və Logistika Koordinatoru
2014 – 2018**

- Yeni işçilərin adaptasiyası və sənədlərin idarəsi.
- Viza, iş və yaşayış icazələrinin hazırlanması və koordinasiyası.
- Otel rezervasiyaları, tibbi qeydiyyat və sənədləşmə proseslərinin təşkil olunması.
- İşçilərin layihəyə qoşulması və ayrılması zamanı inzibati proseslərin problemsiz həyata keçirilməsi

- **United Aid for Azerbaijan (UAFA)
Layihə Meneceri, 2010 – Dec 2014**

- Regionlarda "İcma Əsaslı Reabilitasiya mərkəzlərinin" qurulması
- Benefisiarların mərkəzlərə cəlb edilməsi üçün startegi planın hazırlanması və icrası
- Dövlət qurumları ilə işgüzar əlaqələrin qurulması, reabilitasiya proqramlarının planlaşdırılması və həyata keçirilməsi
- Büdcə, təlim, seminar və tədbirlərin planlaşdırılması və hesabatların hazırlanması
- Tədbirlərin təşkili və media/PR əlaqələrinin effektiv idarəsi

- **Məktəb № VI, Xaçmaz Müəllimə, 2001–2013**

- Başlanğıc sinif, Azərbaycan dili və ədəbiyyat müəllimi

ƏLAQƏ

+99450 273 13 30

naza.elvin@gmail.com

Bakı şəhəri, Nəsimi rayonu,
Abdolvahab Salamzadə küç. 112A

DİL BİLİKLƏRİ

- Azərbaycan dili
- Rus dili
- İngilis dili
- Türk dili

KOMPÜTER BİLİKLƏRİ

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook

TƏHSİL

- **INTERNATIONAL VISITOR
LEADERSHIP PROGRAM
(IVLP) – ABŞ**

2014
ABŞ Dövlət Departamentinin
Tolerantlığın Təşviqi və Sosial
Model Yanaşması layihəsi

- **Azərbaycan Dövlət
Pedaqoji Universiteti**

1997 - 2001
Azərbaycan dili və Ədəbiyyatı
müəllimliyi

- **Azərbaycan Müəllimlər
İnstitutu**

2003 - 2004