



Günel Axundova



gunel.axundova1994@gmail.com



+994105311694



Naxçıvan, Azərbaycan

BACARIQLAR

Microsoft Office
(Outlook, Word, Excel,
Powerpoint)

Adobe

Komanda ilə işləmək

Vaxtın düzgün idarə
edilməsi

DİLLƏR

Alman dili
B1

İngilis Dili
A2

Türk dili
Peşəkar səviyyə

Azərbaycan dili
Ana dili

MARAQLAR

Səyahət etmək

Musiqi dinləmək

Film izləmək

İŞ TƏCRÜBƏSİ

Kitabxanaçı

Naxçıvan Universiteti

10/2018 - 01/2020

Naxçıvan

Öhdəliklər

- Tələbələrin kitabxanadan istifadəsinə şərait yaradır, müvafiq qeydiyyatını aparır
- Kitabxananın kitab fondunun düzülüşünü və saxlanılmasını təşkil edir
- Kitabxana kataloqlarının təşkilində, ədəbiyyatın işlənməsində iştirak edir

Contact : Emelya Süleymanova

Laborant

Naxçıvan Universiteti

01/2020 - 07/2024

Naxçıvan

Öhdəliklər

- Kafedranın bütün idarə və təşkilati işlərinə cavabdehdir
- Kafedranın tədris və elmi işlərinin təşkilində iştirak etmək
- Kafedrada keçiriləcək dərslərin qrafikini tənzimləmək
- Kafedra əməkdaşlarının fərdi təqvim planlarının və sillabuslarının forma 5 hazırlanmasının və təhvil verilməsini təşkil etmək
- Müəllimlərin aylıq davamiyyət tabelini hazırlamaq
- İmtahan sessiyasında keçiriləcək imtahan suallarının və biletlərinin vaxtında hazırlanmasında və dekanlığa təhvil verilməsinə nəzarət etmək

Contact : Könül Babayeva - xaricidil@nu.edu.az

SERTİFİKATLAR

IT üzrə Şəhadətnamə (05/2014 - 01/2015)

TƏHSİL

Bakalavr təhsili

Naxçıvan Dövlət Universiteti

09/2011 - 06/2016

Naxçıvan

İxtisas

- Riyaziyyat Müəllimliyi

Magistratura Təhsili

Naxçıvan Universiteti

09/2021 - 06/2023

Naxçıvan

İxtisas

- Pedoqogika nəzəriyyəsi və tarixi