Sevgi Ülgen

SEKRETER

@example example.com

10/10/1993 Selçuklu/Konya 05123456789 example@gmail.com

Öz Geçmiş

Konya'da kurumsal sekreterlik ve yönetici asistanlığı alanında sekiz yılı aşkın deneyime sahibim. Yoğun takvimleri ve evrak akışını düzen içinde yürütür, yöneticilerin gününü kolaylaştıran görünmez bir disiplin kurarım. Detaylara gösterdiğim özen işimin imzasıdır.

Eğitimler

Selçuk Üniversitesi (Büro Yönetimi ve Sekreterlik (Ön Lisans))
2011 - 2013
Büro yönetimi ve yazışma teknikleri üzerine eğitim aldım.

İş Deneyimleri

Konya Makine Sanayi A.Ş. (Yönetici Asistanı)
Nis 2019 - Devam ediyor
Genel müdürün takvimini, seyahat ve toplantı organizasyonlarını yürütüyorum. Yıllık 200'ün üzerinde toplantının planlamasını koordine ettim; evrak arşivini dijitalleştirerek erişim süresini %70 kısalttım.

Özel Konya Anadolu Hastanesi (Sekreter)
Şub 2016 - Mar 2019
Poliklinik karşılama, randevu ve hasta yönlendirme süreçlerinde çalıştım; günlük 120'ye yakın telefon görüşmesini yönettim.

Sertifikalar ve Kurslar

Bilgisayar İşletmenliği Sertifikası (Milli Eğitim Bakanlığı)
2014 - 2014
Protokol ve Görgü Kuralları Eğitimi (Konya Büyükşehir Belediyesi)
2017 - 2017
İleri Düzey Excel Eğitimi (Konya Ticaret Odası)
2018 - 2018

İlgi Alanları

El işi ve örgü
Kitap okumak
Yürüyüş

Yetenekler

- **Yönetici takvimi ve toplantı organizasyonu**
- **Evrak ve arşiv yönetimi**
- **MS Office (Word, Excel, PowerPoint)**
- **Telefon ve randevu yönetimi**
- **Resmî yazışma ve tutanak tutma**
- **Kurumsal iletişim ve karşılama**
- **Koordinasyon ve raporlama**

Referanslar

Konya Makine Sanayi A.Ş. Genel Müdürü (05543328907)
Hande Çelik

Diller

İngilizce