SEVGİ ÜLGEN

SEKRETER

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.

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**

Diller

- **İngilizce**

İletişim

05123456789

example@gmail.com

Selçuklu/Konya

Sosyal

@example

example.com

10/10/1993

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.

Referanslar

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

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