SEVGİ ÜLGEN

SEKRETER

KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum Tarihi :10/10/1993

Medeni Durumu :Bekar

İLETİŞİM BİLGİLERİ

05123456789

example@gmail.com

Selçuklu/Konya

example.com

@example

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

ÖZET

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.

EĞİTİMLER

Selçuk Üniversitesi
Büro yönetimi ve yazışma teknikleri üzerine eğitim aldım.

2011 - 2013
Büro Yönetimi ve Sekreterlik (Ön Lisans)

İŞ DENEYİMLERİ

Konya Makine Sanayi A.Ş.
Genel müdürün takvimini, seyahat ve toplantı organizasyonlarını yürütüyorum. Yıllık 200'ün üzerinde toplantının planlamasını koordine ettim; evrak arşivini dijitalleştirerek erişim süresini %70 kısalttım.

Nis 2019 - Devam ediyor
Yönetici Asistanı

Özel Konya Anadolu Hastanesi
Poliklinik karşılama, randevu ve hasta yönlendirme süreçlerinde çalıştım; günlük 120'ye yakın telefon görüşmesini yönettim.

Şub 2016 - Mar 2019
Sekreter

REFERANSLAR

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

SERTİFİKALAR VE KURSLAR

Bilgisayar İşletmenliği Sertifikası

2014 - 2014
Milli Eğitim Bakanlığı

Protokol ve Görgü Kuralları Eğitimi

2017 - 2017
Konya Büyükşehir Belediyesi

İleri Düzey Excel Eğitimi

2018 - 2018
Konya Ticaret Odası

İLGİ ALANLARI

- El işi ve örgü
- Kitap okumak
- Yürüyüş