SEVGİ ÜLGEN

SEKRETER

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

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.

Eğitimler

2011-2013
Büro Yönetimi ve Sekreterlik (Ön Lisans)

Selçuk Üniversitesi
Büro yönetimi ve yazışma teknikleri üzerine eğitim aldım.

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**

İş Deneyimleri

Nis 2019-Devam ediyor
Yönetici Asistanı

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.

Şub 2016-Mar 2019
Sekreter

Özel Konya Anadolu Hastanesi
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

2014-2014
Milli Eğitim Bakanlığı

Bilgisayar İşletmenliği Sertifikası

2017-2017
Konya Büyükşehir Belediyesi

Protokol ve Görgü Kuralları Eğitimi

2018-2018
Konya Ticaret Odası

İleri Düzey Excel Eğitimi

Diller

İngilizce

İlgi Alanları

- El işi ve örgü
- Kitap okumak
- Yürüyüş