

SEVGİ ÜLGEN

SEKRETER

İletişim Bilgileri

☎ 05123456789

📍 Selçuklu/Konya

✉ example@gmail.com

🌐 example.com

in linkedin.com@example

Kişisel Bilgiler

📅 10/10/1993

♂ Bekar

Yetenekler

Yönetici takvimi ve toplantı organizasyonu 5/5 ★

Evrak ve arşiv yönetimi 5/5 ★

MS Office (Word, Excel, PowerPoint) 5/5 ★

Telefon ve randevu yönetimi 5/5 ★

Resmî yazışma ve tutanak tutma 4/5 ★

Kurumsal iletişim ve karşılama 5/5 ★

Koordinasyon ve raporlama 4/5 ★

Diller

İngilizce 3/5 ★

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.

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

İlgi Alanları

- El işi ve örgü
- Kitap okumak
- Yürüyüş