Sevgi 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.

İLETİŞİM BİLGİLERİ

- 05123456789
- Selçuklu/Konya
- example@gmail.com
- example.com
- linkedin.com@example

KİŞİSEL BİLGİLER

- 10/10/1993
- Bekar

DİLLER

İngilizce

EĞİTİMLER

Selçuk Üniversitesi | Büro Yönetimi ve Sekreterlik (Ön Lisans) **2011-2013**
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 DENEYİMLERİ

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

SERTİFİKALAR 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**

İLGİ ALANLARI

- El işi ve örgü
- Kitap okumak
- Yürüyüş