Sevgi Ülgen

Sekreter

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

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