# EYLÜL ÇELİKKAN

Analitik düşünmeyi ve insan ilişkilerini bir arada yürüten, sorumluluk almaktan çekinmeyen bir profesyonelim. Yoğun tempolu iş ortamlarında önceliklendirme yaparak süreçleri düzenli ve izlenebilir hale getiririm. Yeni sistem ve araçlara hızlı adapte olur, ekip içinde çözüm odaklı iletişim kurarım. Detaylara gösterdiğim özen ve güvenilirliğimle çalıştığım her pozisyonda sürdürülebilir katkı sağladım.

## Yetenekler

- **Süreç takibi ve organizasyon**
- **Müşteri ve paydaş iletişimi**
- **MS Office ve raporlama araçları**
- **Veri girişi ve kayıt yönetimi**
- **Problem çözme ve önceliklendirme**
- **Ekip içi koordinasyon**
- **Zaman yönetimi**

## Diller

- **İngilizce**
- **Almanca**

## İletişim


05123456789

example@gmail.com

Mamak/Ankara


## Sosyal


@example

example.com


04/02/1998

## Eğitimler

**Ankara Üniversitesi (İşletme)**
2016 - 2020
Lisans eğitimimi tamamladım.

## İş Deneyimleri

**Anadolu Kurumsal Hizmetler A.Ş. (Operasyon Sorumlusu)**
Şub 2021 - Devam ediyor
Günlük 300'ü aşkın talebin kayıt ve takip sürecini yönettim; ortalama yanıt süresini 2 iş gününden 6 saate indirdim.

**Başkent Ofis Çözümleri (Müşteri Temsilcisi)**
Tem 2018 - Oca 2021
Kurumsal müşteri portföyünde memnuniyet oranını yüzde 94'e taşıdım ve yenileme sözleşmelerinde yüzde 18 artış sağladım.

## Referanslar

**Anadolu Kurumsal Hizmetler A.Ş. (05123456789)**
Zeynep Arslan

## Sertifikalar ve Kurslar

**İleri Excel ve Veri Analizi (BTK Akademi)**
2021 - 2021

**Etkili İletişim ve Müzakere (TOBB ETÜ Sürekli Eğitim)**
2022 - 2022

## İlgi Alanları

- **Yoga**
- **Kitap kulübü**
- **Fotoğrafçılık**
- **Gönüllü çalışmalar**