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.

İLETİŞİM BİLGİLERİ

05123456789

Mamak/Ankara

example@gmail.com

example.com

linkedin.com@example

KİŞİSEL BİLGİLER

04/02/1998

Bekar

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**

DİLLER

- **İngilizce**
- **Almanca**

EYLÜL ÇELİKKAN

EĞİTİMLER

2016-2020
İşletme

Ankara Üniversitesi
Lisans eğitimimi tamamladım.

İŞ DENEYİMLERİ

Şub 2021-Devam ediyor
Operasyon Sorumlusu

Anadolu Kurumsal Hizmetler A.Ş.
Günlük 300'ü aşkın talebin kayıt ve takip sürecini yönettim; ortalama yanıt süresini 2 iş gününden 6 saate indirdim.

Tem 2018-Oca 2021
Müşteri Temsilcisi

Başkent Ofis Çözümleri
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

SERTİFİKALAR VE KURSLAR

2021-2021
BTK Akademi

İleri Excel ve Veri Analizi

2022-2022
TOBB ETÜ Sürekli Eğitim

Etkili İletişim ve Müzakere

İLGİ ALANLARI

- Yoga
- Kitap kulübü
- Fotoğrafçılık
- Gönüllü çalışmalar