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

## DİLLER

- İngilizce
- Almanca

# Eylül Çelikkan

## EĞİTİMLER

**Ankara Üniversitesi |** 2016-2020

İşletme

Lisans eğitimimi tamamladım.

## 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

## İŞ DENEYİMLERİ

**Anadolu Kurumsal Hizmetler A.Ş. |** Şub 2021-Devam ediyor

Operasyon Sorumlusu

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

**Başkent Ofis Çözümleri |** Tem 2018-Oca 2021

Müşteri Temsilcisi

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

**İleri Excel ve Veri Analizi |** 2021-2021

BTK Akademi

**Etkili İletişim ve Müzakere |** 2022-2022

TOBB ETÜ Sürekli Eğitim

## İLGİ ALANLARI

- Yoga
- Kitap kulübü
- Fotoğrafçılık
- Gönüllü çalışmalar