Eylül Çelikkan

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

ÖZET

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.

EĞİTİMLER

Ankara Üniversitesi | İşletme **2016-2020**
Lisans eğitimimi tamamladım.

İŞ DENEYİMLERİ

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

SERTİFİKALAR VE KURSLAR

İleri Excel ve Veri Analizi | BTK Akademi **2021-2021**
Etkili İletişim ve Müzakere | TOBB ETÜ Sürekli Eğitim **2022-2022**

DİLLER

- İngilizce
- Almanca

İLGİ ALANLARI

- Yoga
- Kitap kulübü
- Fotoğrafçılık
- Gönüllü çalışmalar