ÖZGEÇMİŞ — 2026

EYLÜL ÇELİKKAN

05123456789 · example@gmail.com · Mamak/Ankara · example.com · in/@example

ÖZET 01

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 02

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

2016 – 2020

İşletme

Lisans eğitimimi tamamladım.

YETENEKLER 03

- ✓ 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 04

ANADOLU KURUMSAL HİZMETLER 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 OFİS ÇÖZÜMLERİ

Tem 2018 – Oca 2021

Müşteri Temsilcisi

Kurumsal müşteri portföyünde memnuniyet oranını yüzde 94'e taşıdım ve yenileme sözleşmelerinde yüzde 18 artış sağladım.

REFERANSLAR 05

ANADOLU KURUMSAL HİZMETLER A.Ş.

05123456789

Zeynep Arslan

SERTİFİKALAR VE KURSLAR 06

2021 – 2021 İleri Excel ve Veri Analizi — BTK Akademi

2022 – 2022 Etkili İletişim ve Müzakere — TOBB ETÜ Sürekli Eğitim

DİLLER 07

İngilizce · İyi ■■■■□

Almanca · Başlangıç ■■□□□

İLGİ ALANLARI 08

- [x] Yoga
- [x] Kitap kulübü
- [x] Fotoğrafçılık
- [x] Gönüllü çalışmalar