Eylül **Çelikkan**

İLETİŞİM

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

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	İyi
Almanca	Başlangıç

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
2016 – 2020

İşletme

Lisans eğitimimi tamamladım.

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