MAMAK/ANKARA

EYLÜL ÇELİKKAN

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

01 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.

02 EĞİTİMLER

2016 – 2020

Ankara Üniversitesi

İŞLETME

Lisans eğitimimi tamamladım.

03 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

04 İŞ DENEYİMLERİ

Şub 2021 – Devam ediyor

Anadolu Kurumsal Hizmetler A.Ş.

OPERASYON SORUMLUSU

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

Tem 2018 – Oca 2021

Başkent Ofis Çözümleri

MÜŞTERİ TEMSİLCİSİ

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

05 REFERANSLAR

05123456789

Anadolu Kurumsal Hizmetler A.Ş.

Zeynep Arslan

06 SERTİFİKALAR VE KURSLAR

2021 – 2021

İleri Excel ve Veri Analizi

BTK AKADEMİ

2022 – 2022

Etkili İletişim ve Müzakere
TOBB ETÜ SÜREKLİ EĞİTİM

07 DİLLER

İngilizce	İyi
Almanca	Başlangıç

08 İLGİ ALANLARI

Yoga / Kitap kulübü / Fotoğrafçılık / Gönüllü çalışmalar