EYLÜL ÇELİKKAN

05123456789 · EXAMPLE@GMAİL.COM · MAMAK/ANKARA · EXAMPLE.COM · İN/@EXAMPLE

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.

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

2021 – 2021 İleri Excel ve Veri Analizi — BTK Akademi

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

DİLLER

İngilizce *(İyi)* · Almanca *(Başlangıç)*

İLGİ ALANLARI

Yoga · Kitap kulübü · Fotoğrafçılık · Gönüllü çalışmalar