

İstanbul Çekmeköy merkezli, ön muhasebe ve yönetici asistanlığı alanında görev yapan bir ofis profesyoneliyim. Finansal belgelerin düzenli, eksiksiz ve zamanında işlenmesini sağlarken yöneticinin takvim, toplantı ve yazışma süreçlerini sorunsuz yürütürüm. Farklı birimler arasında koordinasyon kurmayı ve dağınık işleri düzenli bir sisteme dönüştürmeyi severim.

İLETİŞİM BİLGİLERİ

05123456789
Hamidiye Mh. Serkan Sk. No: 26 Çekmeköy / İstanbul

example@gmail.com

example.com

linkedin.com@example

KİŞİSEL BİLGİLER

10/08/1985

Bekar

DİLLER

TÜRKÇE

İNGİLİZCE

ESMA KARAGÖZ

ÖN MUHASEBE / YÖNETİCİ ASİSTANI

EĞİTİMLER

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ | İŞLETME (AÇIK ÖĞRETİM) 2008-2013
Lisans eğitimimi tamamladım.

ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ | MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI ÖN LİSANS 2005-2007
Ön lisans eğitimimi tamamladım.

YETENEKLER

ÖN MUHASEBE VE CARİ HESAP TAKİBİ	
FATURA, İRSALİYE VE BELGE DÜZENLEME	
E-FATURA, E-ARŞİV, E-İRSALİYE	
OFİS YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ TAKVİM PLANLAMA	
EXCEL İLERİ DÜZEY RAPORLAMA	
BANKA VE E-DEVLET İŞLEMLERİ	
KURUMSAL YAZIŞMA VE PROTOKOL	

İŞ DENEYİMLERİ

ÇEKMEKÖY İNŞAAT VE TAAHHÜT A.Ş. | ÖN MUHASEBE / YÖNETİCİ ASİSTANI Mar 2013-Devam ediyor
Günlük 40'tan fazla faturanın kaydı, cari mutabakatı ve ödemelerin takibini yürütüyorum; muhasebe evrak teslim süresini üç günün altına indirdim.

ANADOLU TİCARET LTD. ŞTİ. | ÖN MUHASEBE ELEMANI Eyl 2008-Şub 2013
Kasa, banka ve cari hesap kayıtlarını tuttu, aylık tahsilat raporları hazırladım ve e-fatura geçiş sürecinde görev aldım.

NOKTA OFİS HİZMETLERİ | SEKRETER Haz 2006-Ağu 2008
Telefon, evrak ve randevu yönetimini üstlendim; ofis içi dosyalama düzenini yeniden yapılandırdım.

REFERANSLAR

ÇEKMEKÖY İNŞAAT VE TAAHHÜT A.Ş. - GENEL MÜDÜR | 05123456789
Ahmet Yılmaz

SERTİFİKALAR VE KURSLAR

E-FATURA VE E-DEFTER UYGULAMALARI İSMMMO	2015-2015
İLERİ EXCEL VE VERİ ANALİZİ İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ	2019-2019
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI VE PROTOKOL KURALLARI İSTANBUL TİCARET ODASI	2017-2017

İLGİ ALANLARI

- El sanatları
- Yoga
- Yürüyüş
- Yemek yapmak