



Kişisel Bilgiler

DoğumTarihi	26.03.1985
DoğumYeri	Üsküdar
MedeniDurumu	Bekar
Ehliyet	Var - B sınıfı
Sigara	Kullanmıyorum

İş Deneyimi

Aralık2017-Mayıs2018

UMUR KIRTASIYE SAN. VE TİC. A.Ş
Satış Destek Asistanı

- Satış Destek Asistanı
- Müşteri taleplerinin karşılanması,
- Sipariş irişlerinin yapılması ve iptalinin yapılması,
- Aylık satış raporunun hazırlanması,
- Sipariş nakliye raporlarının hazırlanması,
- Bayi açılış vekapanış işlemlerinin yapılması. Resmi evrakların takibinin yapılması,
- Sistemde müşteri ve satış temsilcisi tanımlama, değişiklik yapma, müşteri kapatma, toplu müşteri aktarımı silme,
- Nakliye faturalarının masraf yerlerine göre bölgelere ayrıştırılması,
- Sistem verilerinin kontrolü ve İptalleri,
- Müşteri kaydı oluşturma,
- Personel talepleri doğrultusunda, sipariş verilerinin oluşturulması,
- Yeni başlayan satış temsilcileri için mail adresi tanımlama, kartvizit bastırma,
- Muadil, bekleyen iptali yapma,
- Müşteri verilerinin güncellenmesi ve satış ekibine yönlendirilmesi,
- Araç filosunun km takibi,
- Avans ve maaş hesaplarının takibi,
- Masraf formlarının kontrolünün yapılması,
- Uçak bileti, Konaklama rezervasyonlarının yapılması ve faturalarının takibi ve muhasebeye teslim edilmesi,
- Stok kontrolü ve Ürün fiyat güncellenme

Mayıs 2012-Haziran 2017

Markafoni (VIP İndirim Elektronik Hiz Ve Tic. A.Ş)
Resepsiyonist, İdari İşler Uzman Yardımcısı

- Gelen çağrılarının karşılanması ve yönlendirilmesi
- Gelen misafirlerin karşılanması ve yönlendirilmesi,
- Toplantı odalarının organize edilmesi,
- Kargo gönderimi ve gelen kargoların teslim alınması,
- Şirket araçlarının takibi ve yakıt alımının yapılması,

- Mesai listelerinin hazırlanması,
- Satınalmaların yapılması,
- Masraf takipleri ve kontrollerini yapmak,
- Aylık faturaların hazırlanıp, haftalık gider fişlerinin hazırlanması,
- Adayları telefonla arayarak iş görüşmelerini organize etmek ve referans aramalarını yapmak,
- Personel giriş-çıkış takibi ve raporlamalarını yapmak,
- Stok takibi yapmak,
- Personele zimmet yapılması ve zimmet raporunun hazırlanması,

Mart 2009-Kasım 2010

Helyum Bilişim Hiz.San.Tic.Ltd.Şti Yönetici Asistanı

- Santrale gelen telefonları karşılamak ve yönlendirmek,
- Uçak biletlerinin alınması ve Konaklamaların organize edilmesi,
- Gelen giden evrakların takibi ve kaydının yapılması,
- Faturaların kesilmesi, mutabakatların yapılması,
- Tekliflerin hazırlanması ve takibi.
- Teknik destek telefonlarını karşılamak ve telefonda destek vermek,
- Personel giriş-çıkış takibi ve raporlamalarını yapmak,
- Harcamaların takibini yapmak,

Ocak 2007-Temmuz 2008

Platform Bilgi Yönetimi A.Ş. Çağrı Merkezi Müşteri Temsilcisi

- Gelen çağrıları karşılamak,
- Veri girişlerini yapmak,Gelen giden evrakların takibi ve kaydının yapılması,

Mart 2006-Ocak 2007

Yurtiçi Kargo Zümrütevler Şubesi Operasyon Personeli

- Gelen çağrıları karşılamak,
- Veri girişlerini yapmak,Gelen giden evrakların takibi ve kaydının yapılması,

Eğitim Bilgileri

2013–2015 Lisans

Anadolu Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi
İşletme/İngilizce Bölümü

2002-2004 Önlisans

Çanakkale Onsekiz Mart
Üniversitesi
İşletme Bölümü

1999-2002 Lise

Mehmet Salih Bal Tic.Mes.L.
Muhasebe

Kurslar ve Sertifikalar

2007 - 2008

İngilizce Kursu

2008 – 2009

Bilgisayarlı Muhasebe

2010

Yönetici Asistanlığı ve Profesyonel Sekreterlik

Yabancı Dil

İngilizce

Pre-Intermediate

Yetkinlikler

Bilgisayar

Microsoft Office
(Word,Excel,Powerpoint)Micro, LKS, Logo,
CRM, SAP, ETA, LUCA

İletişim Bilgileri

Adres

Maltepe/İstanbul

Telefon

0505 971 82 24

E-Posta

deniz_zngn@outlook.com

Referanslar

Burcu YEŞİLYURT

Umur Kırtasiye A.Ş /Satış Destek Uzmanı
Cep Tel: 0535 693 27 84

Tayfun ATİK

Özyeğin Üniversitesi /İdari İşleri Müdürü
Cep Tel: 0537 589 21 31