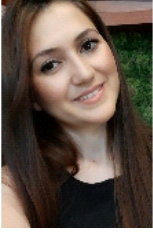


İletişim Bilgileri



Bahar Güney

E-Posta Adresi
baharguney34@gmail.com

Doğum Tarihi
04/03/1986

Telefon
90 (544) 342 32 00

Adres
Türkiye - İstanbul(Asya) - Pendik

Özel Bilgiler

Cinsiyet
Kadın

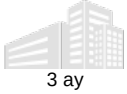
Uyruk
Türkiye Cumhuriyeti

Sürücü Belgesi
B

Özet Bilgi

Üniversite mezuniyetimden bugüne kadar iş hayatı içerisinde olduğum yaklaşık 13 yıllık dönemde kazandığım tecrübe ve bilgi birikiminin istenilen niteliklere uygun olduğu düşüncesindeyim. Bu sebeple öz geçmişimi incelemenizi rica ederim.

İş Deneyimleri



3 ay

Pozisyon
Satış Destek Asistanı

Firma Adı
Rexoil Petrokimya

Firma Sektörü
Otomotiv

Başlangıç Tarihi
11.2023

Bitiş Tarihi
Hala çalışıyorum

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

- İş Tanımı
- * Tahsilat yapmak
 - * Cari Kart açmak
 - * Müsteri taleplerine göre proforma hazırlamak
 - * Sipariş girmek
 - * Sipariş takibi yapmak



1 yıl

9 ay

Pozisyon
Satın Alma Sorumlusu

Firma Adı
Eyfel Parfüm A.Ş

Firma Sektörü
Kozmetik

Başlangıç Tarihi
03.2021

Bitiş Tarihi
11.2022

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

- İş Tanımı
- * Üretim planlama tarafından talep edilen ve alımı onaylanan malzemelerin istenen kalite ve doğru termin tarihinde teminini sağlamak
 - * Sipariş sonrası ürünlerin şirkete teslimine kadar takibini yapmak
 - * Hatalı ürünlerin iade işlemlerini yapmak
 - * Alternatif tedarikçi bulmak
 - * Satın alma süreçlerinin tüm aşamalarını takip etmek
 - * Satın alma belgelerinin doğruluğunu kontrol edip, sisteme girişini sağlamak
 - * Piyasa araştırmaları ve fiyat analizleri yapmak

Ayrıca Yönetici asistani iken görev aldığım Marka Patent işlemlerini bu departmana geçtikten sonrada devam ettirdim.



1 yıl
—
6 ay

Pozisyon
Yönetici Asistanı

Firma Adı
Eyfel Parfüm A.Ş

Firma Sektörü
Kozmetik

Başlangıç Tarihi
10.2019

Bitiş Tarihi
03.2021

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

*Yöneticinin takvimini günlük ve haftalık olarak takip etmek.

*Toplantıları organize etmek

*Gelen misafirlerin karşılanması ilgili kişilere yönlendirilmesi

*Kurye organizasyonunu sağlamak

* Gelen aramaları karşılamak

*Ofis, kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarının satınalma süreçlerinin yürütmek

E-Ticaret

* E-ticaretten verilen siparişlerin takibini yapmak

*E-ticaret programı üzerinden siparişlerin kargo durumlarını takip etmek(Ticimex)

* Satış sonrası müşteri taleplerini karşılamak

*Şirket Web sitesindeki Canlı Destek üzerinden gelen talepleri karşılamak

*Satın alınacak ürün hakkında müşteriye bilgi vermek, Satış sonrası desteği sağlamak

*Müşteri şikayetleri ile ilgili gerekli bildirimleri yapmak

Marka Patent

*Anlaşmalı patent ofisinden gelen taleplerin karşılamak

*Patent Başvuruların hazırlamak, ilgili literatür taramalarını yapmak

*Patent Başvuru ve takiplerini yapmak

*Başvuru öncesi gerekli kontrolleri yapmak

*Marka Tescil tarihlerinin takibini yapmak



8 ay

Pozisyon
Yönetici Asistanı

Firma Adı
Casper Genel Müdürlük

Firma Sektörü
Bilgisayar Donanım

Başlangıç Tarihi
03.2019

Bitiş Tarihi
10.2019

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

*Yurt içi ve yurt dışı uçak bileti ve otel rezervasyonlarını yapmak

*Yöneticinin takvimini takip etmek

*Toplantıları organize etmek

*İş görüşmelerinin telefon ile organizasyonunu sağlamak

*Gelen kargoları teslim alma

*Toplantı odalarının, toplantı takvimlerine göre doluluklarının organize edilmesi

*Gelen misafirlerin karşılanması ilgili kişilere yönlendirilmesi

*Kurye organizasyonunu sağlamak

* Gelen aramaları karşılamak

*ofis, kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarının satınalma süreçlerinin yürütülmesi



1 yıl
—
8 ay

Pozisyon
Bilet Uzmanı

Firma Adı
Gebze Ets Tur

Firma Sektörü
Turizm

Başlangıç Tarihi
01.2017

Bitiş Tarihi
08.2018

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Bilet satış temsilcisi. Evrak ve iş akışının takip edilmesi. Gelen faturaların işlenmesi. Kurumsal firmaların uçak bileti taleplerinin karşılanması. Telefon ve mail trafiğinin yönetilmesi. Gelen-giden kargo ve resmi evrakların takip edilmesi. Banka hesaplarının kontrol edilmesi, gelen havale / eft lerin işlenmesi. Cari mutabakat yapılması. Aylık satış analizlerinin yapıp raporlanması. Kesilen faturaların kontrol edilmesi. Tüm sekreteryâ işlemleri.



6 yıl
—
11 ay

Pozisyon
Bilet Uzmanı

Firma Adı
Gebze Ets Tur

Firma Sektörü
Turizm

Başlangıç Tarihi
10.2007

Bitiş Tarihi
08.2014

Çalışma Şekli
Serbest Zamanlı

İş Tanımı

- Amadeus ve Troya sistemlerinden uçak bileti rezervasyon işlemlerinin yapılması - Tatil rezervasyonları, vize işlemleri - Banka hesaplarının takip edilmesi, gelen faturaların işlenmesi, kontrol edilmesi, firmalar ile cari mutabakat yapılması, - Gelen / Giden kargo takibi - ofisin genel işleyişi, müşteri memnuniyet takibi, çalışmış olduğumuz firmaların ziyaret edilmesi. Aylık satışların raporlanması.

Eğitim Bilgileri



Lisans

Üniversite
Anadolu Üniversitesi

Başlangıç Tarihi
09.2008

Fakülte
İşletme Fakültesi

Bitiş Tarihi
10.2013

Bölüm
İşletme



ÖnLisans

Üniversite
Süleyman Demirel Üniversitesi

Başlangıç Tarihi
09.2005

Fakülte
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Bitiş Tarihi
05.2007

Bölüm
Turizm ve Otel İşletmeciliği (MYO)



Lise

Lise Adı
NEŞET YALCIN SÜPER LİSESİ

Bitiş Tarihi
01.2004

Öğretim Tipi

Bölüm
Yabancı Dil

Diploma Notu
0 / 0

Ozel Lise (Yabancı Dil)

Yabancı Dil

Dil

İngilizce
Orta

Seviye



Yetkinlikler

Bilgisayar Bilgileri

TROYA MS OFIS PROGRAMLARI AMADEUS ARKMAN (AZ)

Sertifika Bilgileri

Sertifika Adı
THY TROYA

Sertifika Tarihi
12.2008

Alındığı Kurum
TÜRK HAVA YOLLARI

Sertifika Adı
Turizm - Enformasyon Belgesi - Enformasyon
Belgesi

Sertifika Tarihi
10.2008

Alındığı Kurum
TURSAB

Sertifika Adı
Turizm - Amadeus Sertifikası - Amadeus Sertifikası

Sertifika Tarihi
05.2008

Alındığı Kurum
amadeus

Sınav Bilgileri

Sınav Adı
KPSS (Kamu Personeli Seçme Sınavı)

Sınav Tarihi
08.2014

Sınavı Yapan Kuruluş
meh

Seminerler ve Kurslar

Eğitim Adı
Problem çözme ve karar verme

Eğitim Tarihi
11.04.2014
11.06.2014

Süre (Saat)
90 Saat

Eğitim Kurumu
ilgera-pdr

Yetenekler

Arkman, Netsis, Eba, Satis destek, Raporlama, Satınalma Yönetimi, Catalyst, Workcube , TİCİMAX

Burslar

yok

Hobiler ve İlgili Alanlarım

Fotograf Çekmek, Yeni Yerler Görmek

Referanslar

Referansın Adı Soyadı	Çalıştığı Firma	Çalıştığı Firmadaki Pozisyon	Telefon	E-Posta
Bilal Vural	Eyfel Kozmetik	Satın Alma Uzmanı	05327274808	bilal_vural@hotmail.com
Saime Korkmaz	Ekdem Turizm (Etstur)	Ofis Müdürü	+905324472357	-

Özgeçmiş Güncelleme Tarihi : 10.01.2024