

Cansu Günay

İstanbul, Kartal ✉ cansuduger@gmail.com ☎ 0531 293 94 71
Evli.

Sorumluluk sahibi,kolay iletişim kurabilen,çabuk öğrenebilen,sonuç odaklı,çalışmanın önemini bilen titiz ve koordineli çalışan yapım sayesinde şirketinize faydalı olacağıma inanıyorum.



DENEYİM

03.2022-...

İdari Yönetim & Satınalma (11 ay)

SST Teknoloji A.Ş

- Personellerin yemek ödemelerini gerçekleştirmek.
- Personellerin giderlerini sisteme işlemek, ödemelerinin takibini yapmak.
- İşe giriş çıkış işlemlerinin takibini sağlamak.
- Şirket içinde organizasyonları yürütmek. (Happy Hour, Yemek vb. Gibi)
- Malzemelerin ve ortak kullanım alanlarının yönetimini yapmak.
- Bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek.
- Muhasebe kayıtlarının oluşturulması ve takip edilmesi.
- Satın alma üzerine teklif almak.
- Tedarikçi üzerinde performans değerlendirmesi yapmak
- Gelen satın alma talepleri doğrultusunda, piyasadan tekliflerin alınması.
- Tedarikçi ve fiyat araştırmalarını yapmak, teklif vermek isteyen tedarikçilerle ön görüşmeleri gerçekleştirmek.
- Alınan hizmetlerin kalite kontrolün gerçekleştirilmesi.
- Firma gereksinimlerinin maliyet ve performans açısından değerlendirilmesi.
- İlgili tüm proje belgelerini, raporlarını veri tabanına aktarımını yapmak.
- Satın alma süreçleriyle alakalı kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanması.
- Onaylanan siparişlerin satın alma işlemlerini başlatıp takibinin yapılması.
- Şirketler arası sözleşmelerin hazırlanması, takibinin yapılması.

01.2021-03.2022

İdari İşler ve İnsan Kaynakları Sorumlusu (1 Yıl 2 Ay)

Triovorks İş Çözümleri

- Bordro işlemlerinin takibini yapmak.
- Puantaj çizelgesinin kontrol etmek.
- Personeller için iş sağlığı ve güvenliği konusu başta olmak üzere eğitimler organize etmek.
- Personel dosyalarını güncel tutmak.
- İnsan Kaynakları süreçlerinde CV incelemelerinin ardından adaylarla ön görüşme yapmak. CRM üzerinden İnsan Kaynakları sürecini yönetmek.
- Sosyal medya ya da web sitesi İnsan Kaynakları kariyer sayfasını güncelleyerek iş ilanı paylaşmak.
- İşkur üzerinden e-çizelgeleri tamamlamak.
- Tutanak,ihtar ve savunma gibi evrakların hazırlanması.
- Personel özlük dosyaların oluşturulması ve güncellenmesini takip etmek.
- Personel izinleri ve raporlarını sisteme kaydetmek.
- Gelen faturaların takibi.
- Fiş&Faturaların sisteme işlenmesi (Paraşüt)
- Tahsilat işlemlerini hazırlayıp, müşterilere hatırlatmak maili atmak.
- Müşterilere teklif hazırlamak.

10.2019-12.2020

Tedarik Planlama Uzmanı (1 yıl 3 Ay)

Han Kozmetik

- Depo – Lojistik süreçlerini yönetmek.
- Günlük sevkiyat programının kontrol edilerek siparişlerin zamanında sevk edilmesi için gerekli organizasyonun alınması.
- Gelen – Hazırlanan siparişlerin şirket politikasına ve ilgili prosedürlere uygun olarak işlenmesini sağlamak.
- Müşteriden sipariş alma aşamasından sipariş yerine ulaşma aşamasına kadar geçen tüm sürecin takip ve control edilmesini sağlamak.

08.2017-09.2019

Personel – Ön Muhasebe Sorumlusu (2 Yıl)

E-bilişimtech Sistem Teknojileri

- İş ilanları oluşturarak çalışan adaylarına ulaşmak.
- Personel ulaşım yemek süreçlerinin takibi, organizasyon geliştirilmesini sağlamak.
- Kurum yöneticileri ile görüşerek adayları değerlendirmek.
- Personel izinlerin yönetilmesi.
- Gıda,sarf,kırtasiye,Teknik malzemelerinin takibi. Eksiklerinin takibi ve temini.
- Personel zimmetlerini gerçekleştirmek.
- Şirket araçlarının ve filonun takibi. (tedarikçi görüşmeleri, sözleşmeler vb)

EĞİTİM

09.2005-06.2009

Makina Ressamlığı

Kartal Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi

09.2018-

Uluslararası İlişkiler

Anadolu Üniversitesi AÖF

YETENEKLER / YETKİNLİKLER

Yetenekler/Yetkinlikler	Araçlar & Teknolojiler
Ürün Yönetimi	Netsis
Proje Yönetimi	Logo
Liderlik	Dia
Hedef Odaklı	Paraşüt
Takım Çalışması	Dynamics CRM

SEMİNERLER & SERTİFİKALAR

2019

İnsan Kaynakları

Kariyer Akademi

2020

Mc Office

Bemar Kariyer Okulları

REFERANSLAR

Onur Gökhan SST Teknoloji (Operasyon Yöneticisi)

Tel: 0532 153 62 03