

İletişim Bilgileri



Safiye Kiyak

E-Posta Adresi
safiyekeyak@gmail.com

Doğum Tarihi
01/01/1984

Telefon
90 (555) 474 43 37

Adres
Türkiye - Kocaeli - Gebze

Sosyal Medya Bilgileri

Özel Bilgiler

Cinsiyet
Kadın

Uyruk
Türkiye Cumhuriyeti

Sürücü Belgesi
B

Net Maaş Beklentisi
16000 TL - 20000 TL

Özet Bilgi

Meslek hayatıma 2000-2001 yıllarda Sabancı grubunda stajyer olarak başladım. Aktif satın alma prosedürlerini yerine getirme, Genel Müdür Asistanının günlük işlerine yardımcı olup, evrak takiplerini sağladım. 2003 yılında GOSB'de yer alan Kaya Kalıp LTD.ŞTİ. 'de muhasebe ve finans sorumlusu olarak kariyerime devam ettim. Firmada insan kaynakları ve satın alma pozisyonları açık olduğu için tarafıma bağlandı. Bu görevlerin tamamını 2013 yılına kadar devam ettirdim. Şirketin 2013 yılında kapanması ile 2013 Mayıs ayında TT Çelikyay firmasına Yönetici Asistanı olarak başladım. Firma sahibinin 2015 yılında Milletvekili seçilmesi ile firmadaki Yönetici Asistanlığıma ek olarak grup şirketlerimizin bünyesinde yer alan otellerin muhasebe ve satın alma sorumluluğunu üstlendim. 2016 yılında şirket ile ilişiyimi bitirdim. 2016 yılında başlayan Milletvekili Danışmanlığım 2023 Haziran ayında 28. Dönem Milletvekillerinin yemini ile birlikte son buldu.

İş Deneyimleri



Pozisyon
Danışman

Firma Adı
Meclis Tbmm

Başlangıç Tarihi
05.2016

Şehir
Ankara

Bitiş Tarihi
06.2023

Firma Sektörü
Hizmet

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

MİLLET VEKİLİ SOSYAL MEDYA DANIŞMANI:

- Vekil program davetlerinin takip edilmesi ve düzenlenmesi
- Sosyal medya hesaplarının yönetilmesi
- Sosyal medya görsellerinin oluşturulması
- Sunum ve video hazırlanması
- Vekil meclis konuşmasının baş danışman ile koordineli bir şekilde hazırlanması



2 yıl

11 ay

Pozisyon Yönetici Asistanı

Firma Adı
Tt.Çelikyay Otom.Dışticaret A.Ş

Şehir
İstanbul(Asya)

Firma Sektörü
Otomotiv

Başlangıç Tarihi
05.2013

Bitiş Tarihi
03.2016

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

- Raporların hazırlanması,
- Müşterilerin aranması ve görüşmelerinin düzenlenmesi,
- Organizasyonlar ve bayi toplantıları gibi etkinliklerin düzenlenmesi,
- Talep edilen bilgilerin farklı kaynaklardan araştırılması, analizi ve derlenmesi,
- Evrak ve dosyaların düzenlenmesi, arşivlenmesi ve korunması,
- Genel Müdür müsafirlerinin karşılanması ve ağırlanması,
- Yurtiçi ve Yurtdışı seyahatlerinin planlanması,
- Genel Müdür tarafından verilen günlük görevlerin yerine getirilmesi,
- Firma sahibinin kişisel ödemelerinin takibi.



10 yıl

5 ay

Pozisyon Muhasebe Sorumlusu

Firma Adı
Kaya Kalıp Erezyon San. Tic. Lim.
(Gebze-Kocaeli)

Şehir
Kocaeli

Firma Sektörü
Yapı

Başlangıç Tarihi
01.2003

Bitiş Tarihi
05.2013

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

MUHUSEBE VE FİNANS SORUMLUSU ;

- Alım faturalarının işlenmesi, dosyalanması, arşivlenmesi
- Satış irsaliye ve faturalarının hazırlanması,
- Banka ekstresinin günlük işlenmesi
- Aylık ve dönem sonu muhasebesi ve envanter işlemlerini yürütülmesi
- İhraç ve ithalat süreçlerinin muhasebeleştirilmesi
- Aylık ve 3 aylık mutabakatlarının yapılması
- KDV1 , KDV2 ve BABS beyannamelerinin verilmesi
- Aylık cari ödeme listesinin hazırlanması
- Günlük banka talimatlarının oluşturulması ve bankalara iletilmesi
- Bankaların istemiş olduğu mali verilerin takibi ve iletilmesi
- Bankalar ile yapılan sözleşmelerin takibi arşivlenmesi
- Günlük ve toplu cari ödemelerin yapılması
- Günlük,haftalık,aylık ve senelik nakit akışın hazırlanması ve yönetime sunulması

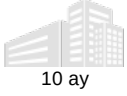
İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU ;

- İşe alım ve mülakatların yapılması
- İşe alınan personellerin sgk girişlerinin yapılması
- Maaş dönemi puantajların oluşturulması
- Maaş bordrolarının personellere dağıtılması
- Personel izinlerinin takibi

SATIN ALMA SORUMLUSU ;

- Pazar araştırması, fiyat analizi ve tedarikçi yönetimi
- Tedarik planlama ve analizi
- Tedarikçi mutabakatları
- Satın alma teklif ve onay formlarının takip edilmesi ve arşivlenmesi
- Sipariş girişi ve gelen irsaliyelerin takibi

- İrsaliyelerin sisteme girişi
- Fatura onaylarının takibi



10 ay

Pozisyon

Satın Alma Stajyeri

Firma Adı

Akkardansa Sanayi Ve Ticaret A.S.

Şehir

Kocaeli

Firma Sektörü

Otomotiv

Başlangıç Tarihi

09.2000

Bitiş Tarihi

06.2001

Çalışma Şekli

Stajyer

İş Tanımı

- Pazar araştırması, fiyat analizi ve tedarikçi yönetimi
- Tedarik planlama ve analizi
- Tedarikçi mutabakatları
- Satın alma teklif ve onay formlarının takip edilmesi ve arşivlenmesi
- Sipariş girişi ve gelen irsaliyelerin takibi
- İrsaliyelerin sisteme girişi
- Fatura onaylarının takibi

Eğitim Bilgileri



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

Lisans

Üniversite

Anadolu Üniversitesi

Fakülte

Açıköğretim Fakültesi

Bölüm

Halkla İlişkiler ve Reklamcılık

Başlangıç Tarihi

01.2015

Bitiş Tarihi

...

Öğretim Tipi

Açık Öğretim

Öğretim Dili

Türkçe

Yabancı Dil

Dil

İngilizce

Temel

Seviye



Yetkinlikler

Bilgisayar Bilgileri

Microsoft office programlarını; *Excel *Word *PowerPoint Adope Photoshop ; *Psc5

Sertifika Bilgileri

Sertifika Adı

**** Diğer - Üst Düzey Yönetici Asistanlığı Sertifikası**

Sertifika Tarihi

01.2015

Alındığı Kurum

ARKHE EĞİTİM VE

(MEB Onaylı) - Ust Düzey Yönetici Asistanlığı
Sertifikası (MEB Onaylı)

DANIŞMALIK

Sertifika Adı
Bilişim - ** Diğer - Bilgisayarlı Muhasebe Sertifikası

Sertifika Tarihi
01.2012

Alındığı Kurum
BİLGE ADAM

Seminerler ve Kurslar

Eğitim Adı
YÖNETİCİ ASİS.VE DANIŞMANLIĞI

Eğitim Tarihi
01.01.2015
14.01.2015

Süre (Saat)
0 Saat

Eğitim Kurumu
ARKHE DAN.EĞİTİM

Yetenekler

Microsoft Office Programları, Finansal Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe, Microsoft Office Word, Satın Alma Talepleri, Satın Alma Siparişleri, Adobe Photoshop, Luca, Microsoft Office Excel

Hobiler ve İlgi Alanlarım

Fotoğraf çekimi, seyahat, doğa yürüyüşü

Özgeçmiş Güncelleme Tarihi : 26.08.2023