

İletişim Bilgileri



Zeynep Kurşun

E-Posta Adresi
kursunzeynep08@gmail.com

Doğum Tarihi
06/02/1984

Telefon
90 (531) 893 25 24

Adres
Türkiye - İstanbul(Asya) - Kartal

Özel Bilgiler

Cinsiyet
Kadın

Uyruk
Türkiye Cumhuriyeti

Sürücü Belgesi
B

Özet Bilgi

Sayın insan kaynakları yetkilisi,

Kariyer sitesinde oluşturmuş olduğunuz iş pozisyonunun benim deneyim, bilgi ve becerilerime oldukça uygun olduğunu düşünüyorum.

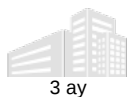
Satın alma, İdari işler, muhasebe, danışma, muhaberat, sekreter ve santral elemanı olarak görev aldığım firmalarda yoğun telefon trafiğini yönlendirmek, santral yönetimi, toplantı organizasyonunun yapılması, gelen misafirin güler yüz ve uygun bir şekilde yönlendirmek, şirkete gelen ve giden kargoların takibi, yönlendirmelerinin yapılması, seyahat planı yapmak, fatura ve giderleri kaydedip işlemek, stok durumunu kontrol ederek ofis malzemeleri envanterini tutmak, şirket araçları ve ofis içinde kullanılan cihazların aylık haftalık bakımını takip etmek, yöneticileri asiste etmek, insan kaynakları, muhasebe, satın alma departmanlarına ihtiyaç durumunda yardım etmek gibi görevlerde bulundum. Çalıştığım süreler boyunca yoğun iş temposuna ayak uydurdum, çözüm odaklı, sabırlı, prezentabl, insan ilişkilerinde başarılı, iyi derece ms office deneyimlerim oldu.

Özgeçmişimle ilgilendiğiniz için teşekkürler. Yüz yüze mülakata katılarak iş ve işin becerilerime uygunluğu hakkında detaylı konuşmayı çok isterim.

Teşekkür ederim,

Saygılarımla,

İş Deneyimleri



3 ay

Pozisyon
Muhasebe Elemanı

Firma Adı
ERDOĞAN TAN SMMM

Başlangıç Tarihi
07.2022

İş Tanımı

Mükellefe ait alış ve satış faturalarını Luca programına işlemek, işe giriş ve işten çıkışları sistem üzerinden hazırlamak, ücret bordrolarını hazırlamak, ay ve yıl sonu gerekli raporlamaları yapmak, kdv, muhtasar, sgk beyannamelerini hazırlamak, onaylamak, mükellefin resmi yazışma ve başvuru işlemlerini hazırlamak vs...

Şehir
İstanbul(Asya)

Bitiş Tarihi
Hala çalışıyorum

Firma Sektörü
Hizmet

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı



9 ay

Pozisyon
İdari Sekreter

Firma Adı
Konak Civata

Şehir
İstanbul(Asya)

Firma Sektörü
Civata,somun ve bağlantı elemanları

Başlangıç Tarihi
06.2019

Bitiş Tarihi
02.2020

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

yöneticileri asiste etmek,danışma biriminde gelen misafirleri ağırlamak ,yönlendirmek,firmaya ait demirbaş ve araçların aylık,haftalık bakım ve onarım işlerinin takibi,şirket araçlarının bakım onarım ve takibini yapmak,telefon trafiğini yönlendirmek,gelen ve giden kargolarla ilgilenmek,şirket içi aylık ilaçlama ve dezenfekte işlerinin takibini yapmak,bayram ve diğer özel günlerde ikram ve organizasyonlarını üstlenmek vs.



1 yıl

2 ay

Pozisyon
Muhasebe Elemanı

Firma Adı
Cantes Klima , İstanbul

Şehir
İstanbul(Asya)

Firma Sektörü
Isıtma, Soğutma, Havalandırma ve HVAC

Başlangıç Tarihi
06.2016

Bitiş Tarihi
07.2017

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

firmaya ait satış faturalarının luca paket programına kaydı,

alış ve masraf faturalarının programa kaydı ve kontrolü,

şantiye açılış evraklarının hazırlanması,şantiyelerdeki ve büro dahilindeki elemanların işe giriş çıkışlarını sistem üzerinden yapmak,ik dosyalarını hazırlamak,şantiye çalışanlarının masraf kontrolünü yapmak ve kaydetmek,telefon trafiğini yönetmek ve yöneticileri asiste etmek vs.



2 yıl

Pozisyon
Personel Özlük İşleri Elemanı

Firma Adı
Abdul Selami Aytaş Smm

Şehir
İstanbul(Asya)

Firma Sektörü
Mali Müşavirlik - Muhasebe

Başlangıç Tarihi
03.2014

Bitiş Tarihi
02.2016

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Sigortalı işe giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,aylık puantajları yapmak,ücret bordrosu hazırlamak,işkazası ve rapor kayıtlarını sisteme göndermek,aylık sgk bildirgelerini hazırlamakve sisteme göndermek,personele ait bütün diğer işlemleri yapmak vs...



2 yıl

4 ay

Pozisyon
Telefon Santral Elemanı

Firma Adı
mehtap mutfak eşyaları a.ş.

Şehir
İstanbul(Asya)

Firma Sektörü
Üretim / Endüstriyel Ürünler

Başlangıç Tarihi
12.2010

Bitiş Tarihi
03.2013

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Telefon trafiğini yönlendirmek,gelen giden kargoların takibini yapmak,gelen misafirleri karşılamak ilgili yerlere yönlendirmek,evrak kayıt yapmak vs...



1 yıl

6 ay

Pozisyon
Santral Görevlisi

Firma Adı
Grupaj Servis Uluslararası Nakliye Ve Ticaret A.Ş.

Şehir
İstanbul(Asya)

Firma Sektörü
Lojistik

Başlangıç Tarihi
07.2008

Bitiş Tarihi
12.2009

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Firmaya gelen ve giden telefon trafiğinden sorumlu olmak,departmanlara ait kargo ve evrakları gerekli yerlere ulaştırmak,insan kaynakları ve idari işlere ait diğer görevlere yardımcı olmak vs.



1 yıl

8 ay

Pozisyon
Sekreter

Firma Adı
Lider Emlak Ve Danışmanlık Ltd. Sti.

Şehir
İstanbul(Asya)

Firma Sektörü
Lojistik

Başlangıç Tarihi
10.2006

Bitiş Tarihi
05.2008

Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

Firmaya içi ve dışı telefon görüşmelerini yönlendirmek,gelen misafirleri karşılamak ve yönlendirmek,firma yetkilisini asiste etmek ve muhasebe için gerekli evrakları hazırlamak vs..



3 ay

Pozisyon
Muhasebe Stajyeri

Firma Adı
Ali Kablan Smmm

Şehir
İstanbul(Asya)

Firma Sektörü
Finans - Ekonomi

Başlangıç Tarihi
09.1999

Bitiş Tarihi
11.1999

Çalışma Şekli
Stajyer

İş Tanımı

Muhasebe bölümü mezuniyetim öncesinde zorunlu stajdan dolayı mali müşavirlik hizmetleri ile ilgili gerekli bütün işleyle ilgili görevlerde bulunmak,banka ve diğer resmi kurumlara gerekli evrakları götürmek,yazışmaları yapmak vs..

Eğitim Bilgileri



Lisans

Üniversite
Anadolu Üniversitesi

Fakülte
Açıköğretim Fakültesi

Bölüm
İktisat

Başlangıç Tarihi
09.2008

Bitiş Tarihi
...

Öğretim Tipi
Açık Öğretim

Öğretim Dili
İngilizce



Lise

Diploma Notu
3,4 / 4

Lise Adı
kartal ticaret meslek lisesi

Bölüm
Muhasebe

Bitiş Tarihi
07.2000

Öğretim Tipi
Anadolu Ticaret Meslek Lisesi

Yabancı Dil

Dil	Seviye
İngilizce Orta	★★★★☆
Almanca Orta	★★★★☆

Yetkinlikler

Bilgisayar Bilgileri luca,mikro v12,word,excel,orka,logo go,eta,canias erp

Sertifika Bilgileri

Sertifika Adı
bilgisayarlı muhasebe

Sertifika Tarihi
09.2013

Alındığı Kurum
kartal hakl eğitim merkezi

Açıklama
logo go plus bilgisayarlı muhasebe

Sertifika Adı
Yabancı Diller - İngilizce Kursu Bitirme Sertifikası - İngilizce Kursu Bitirme Sertifikası

Sertifika Tarihi
09.2013

Alındığı Kurum
kartal halk eğitim

Açıklama
ingilizce grammer ve dialog genel dil eğitimi

Sertifika Adı
ergonomi

Sertifika Tarihi
08.2008

Alındığı Kurum
özel detam ltd.şti.

Sertifika Adı
İş Güvenliği - Personel Emniyeti ve Sosyal Sorumluluk Sertifikası - Personel Emniyeti ve Sosyal Sorumluluk Sertifikası

Sertifika Tarihi
08.2008

Alındığı Kurum
özel detam ltd.şti.

Sertifika Adı
ekranlı araçlarla çalışmada alınması gereken güvenlik önlemleri

Sertifika Tarihi
02.2008

Alındığı Kurum
özel detam ltd.şti.

Yetenekler

Ön Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe, Genel Muhasebe, Microsoft Excel, Ms Word, Ms Office Programs, Luca, İyi İletişim Becerileri, İyi Bir Dinleyici Olma, İyi Kontrol, Takım Çalışması, Ekip Çalışması, Arkadaş Canlısı, Sorun Çözme, Hızlı Klavye Kullanımı, Hızlı Veri Girişi, Ofis Yönetimi, Logo Go, Micro Erp, İkna Kabiliyeti, Sekreter, Sorumluluk Alabilme, Satış Ve Pazarlama, Satış Sonrası Hizmet, Detaylara Dikkat

Referanslar

Referansın Adı Soyadı	Çalıştığı Firma	Çalıştığı Firmadaki Pozisyon	Telefon	E-Posta
seyfi zeren	zeren smmm	Muhasebe Şefi	02163686878	-

Özgeçmiş Güncelleme Tarihi : 30.08.2022