

HATİCE GÜLEŞCİ
Büro Elemanı

☎ Telefon: 05535172322
📍 Şehir: KÜTAHYA

EĞİTİM

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Ön Lisans)
Dumlupınar Üniversitesi — Mezun

İŞ DENEYİMİ

Atasun Optik – Satış Danışmanı * Müşteri karşılama, ihtiyaç analizi yapma ve doğru çözümler sunarak yüksek memnuniyet sağlama.

Yoğun insan sirkülasyonu içinde etkili ve çözüm odaklı iletişim yürütme.

Günlük satış performans takibi, reyon düzeni ve ürün takibinin titizlikle yapılması.

Emlak Ofisi – Büro Elemanı * Telefon trafiğinin yönetilmesi ve müşteri iletişiminin profesyonelce sağlanması.

Ofis içi düzen, evrak takibi, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yürütülmesi.

Gelen müşterileri güler yüzle karşılama, ilk bilgilendirmeyi yapma ve doğru birimlere yönlendirme.

STAJ DENEYİMİ

Belediye – Büro Stajyeri * Resmi yazışma süreçlerine yardımcı olma ve resmi belgelerin takibini yapma.

Vatandaş iletişimine destek vererek talep ve şikayetlerin doğru birimlere aktarılması.

Gelen-giden evrak ve dosya düzenleme süreçlerine aktif katılım

ÖNE ÇIKAN Beceriler

Profesyonel İletişim ve Karşılama

Evrak, Dosyalama ve Arşiv Yönetimi

Zaman Yönetimi ve Planlama

Çözüm ve Sonuç Odaklılık