



NURA SAYGILI



KİŞİSEL

İsim
Nura Saygılı
Adres
Kütahya , Merkez
Telefon numarası
05541290063
E-posta
balabannura@gmail.com
Doğum tarihi
16.11.1993
Doğum yeri
Hatay
Cinsiyet
Kadın



Eğitim ve Nitelikler

2008-2012 2013-2017

Antakya Anadolu Lisesi

Dumlupınar Üniversitesi

Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler

Özet

Kurumsal süreçlere hızlı adapte olabilen, operasyon yönetimi, kalite kontrol süreçleri ve müşteri ilişkileri alanlarında deneyim sahibi, sonuç odaklı bir personelim. İş hayatı boyunca süreç takibi, raporlama, organizasyon ve departmanlar arası koordinasyon konularında aktif rol alarak disiplinli çalışma anlayışını benimsedim. Güçlü iletişim becerilerim, analitik yaklaşımım ve çözüm odaklı çalışma prensibim ile özellikle İnsan Kaynakları ve veri girişi alanlarında uzun vadeli kariyer hedeflemekteyim. Dinamik çalışma ortamlarında sorumluluk alabilen, gelişime açık ve kuruma değer katmayı hedefleyen bir çalışma anlayışına sahibim.

Kariyer Hedefi :

Operasyon, müşteri ilişkileri, süreç takibi ve raporlama alanlarında edindiğim iş deneyimlerini; güçlü iletişim becerilerim, disiplinli çalışma anlayışım ve çözüm odaklı yaklaşımım ile birleştirerek iç ticaret alanında profesyonel kariyer hedeflemekteyim. Farklı sektörlerde kazandığım süreç yönetimi, koordinasyon, kalite kontrol ve müşteri memnuniyeti odaklı çalışma deneyimlerimin; iş takibi, organizasyon ve operasyonel süreçlerin etkin yönetimi konularında bana önemli bir yetkinlik kazandırdığına inanıyorum.



İş hayatında sorumluluk alabilen, detaylara önem veren, ekip çalışmasına uyum sağlayabilen ve yoğun çalışma temposuna adapte olabilen bir çalışma prensibine sahibim. Kurumsal iş süreçlerine hızlı uyum sağlayarak, şirket hedefleri doğrultusunda verimli, düzenli ve sürdürülebilir çalışma anlayışıyla katkı sunmayı amaçlıyorum. Aynı zamanda kendimi sürekli geliştirerek veri girişi, operasyon ve idari süreçler alanında uzmanlaşmayı ve uzun vadeli kariyer hedeflerimi güçlü bir kurumsal yapı içerisinde ilerletmeyi hedeflemekteyim.

İş deneyimi

Arşiv ve dökümantasyon süreçlerine destek sağlayarak veri giriş, belge takibi, dosyalama ve kayıt işlemlerini kurum prosedürlerine uygun şekilde yürüttüm. Basılı ve dijital dokümanların düzenlenmesi, sınıflandırılması ve erişime hazır hale getirilmesi süreçlerinde aktif görev aldım.

Satış Danışmanı, RS MOTORS - Kütahya 2021 - 2023

Müşteri ihtiyaç analizlerini gerçekleştirerek uygun ürün ve hizmetlerin satış süreçlerini yönettim. Satış öncesi ve satış sonrası müşteri memnuniyeti süreçlerinde aktif rol aldım. Müşteri ilişkilerinin sürdürülebilirliği ve marka memnuniyetinin artırılmasına katkı sağladım. Hedef ve performans odaklı çalışma prensibiyle satış süreçlerini takip ettim. Etkili iletişim ve çözüm odaklı yaklaşım ile müşteri deneyimini destekledim.

Montaj/Test Operatörü, KROS OTOMOTİV - Kütahya

Ara 2023 - Eyl 2024

Otomotiv parçalarının montaj süreçlerini teknik talimatlar ve kalite standartları doğrultusunda yürüttüm. Ürünlerin fonksiyonel ve kalite kontrol testlerinin uygulanmasında aktif görev aldım. Hata tespiti, raporlama ve süreç iyileştirme çalışmalarına destek sağladım. Düzeltici ve önleyici aksiyon süreçlerinin takibine katkıda bulundum. Üretim süreçlerinde iş sağlığı ve güvenliği prosedürlerine uygun şekilde çalıştım. Kalite ve verimlilik odaklı çalışma anlayışıyla operasyon süreçlerine destek verdim.

Kalite Kontrol Destek Operasyonları, GCA COMPANY - Kütahya

Kas 2024 - Ocak 2026

Mevcut müşteri portföyünün yönetimi, müşteri ilişkilerinin geliştirilmesi ve yeni satış fırsatlarının oluşturulması süreçlerini yürüttüm. Müşteri ihtiyaçlarını analiz ederek uygun güvenlik sistemleri çözümleri sundum, sözleşme yenileme ve müşteri memnuniyeti süreçlerinde aktif rol aldım. Satış hedefleri doğrultusunda portföy büyümesine katkı sağlayarak müşteri bağlılığını artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirdim.



İlgi Alanları

Doğa yürüyüşleri , spor



Referanslar

Talep durumunda referans sunulabilir.



Beceriler

İnsan ilişkileri ve etkili iletişim • Analitik düşünme ve problem çözme • Süreç takibi ve organizasyon becerisi • Dokümantasyon ve arşivleme • Gizlilik ve etik çalışma prensipleri • Zaman yönetimi ve planlama • Takım çalışmasına yatkınlık • Detay odaklı ve disiplinli çalışma • Çözüm ve sonuç odaklı yaklaşım • Raporlama ve veri takibi

Bilgisayar Bilgisi

Microsoft Office programlarını (Word, Excel, PowerPoint ve Access Advanced) etkin şekilde kullanabilmekteyim.



Diller

İngilizce (B1) - Arapça (A2)

Sertifikalar

- İnsan Kaynakları Yönetimi (Sakarya Üniversitesi)
- Bilgisayar İşletmenliği Sertifikası (MEB, 2019)
- Türk İşaret Dili Sertifikası (MEB, 2019)
- Uzlaştırıcı Eğitimi Sertifikası (Bahçeşehir Üniversitesi, 2019)
- Beden Dili ve Diksiyon Eğitimi (MEB, 2019)
- B1 Seviyesi İngilizce Dil Eğitimi Sertifikası (Wimbledon Academy, 2015-2016)
- Özel Eğitim Uygulamaları Sertifikası (MEB, 2022)
- İlk Yardım Sertifikası (MEB, 2019)