

Meryem Öztürk

Kurumsal üretim alanında on yılı aşkın deneyime sahip son derece profesyonel ve kıdemli bir resepsiyonistim. Yüksek müşteri hacmine sahip ve iş sorumluluğunun fazla olduğu bir işletmede mükemmel bir müşteri deneyimi sunarken operasyonel verimliliği sürdürme konusunda kanıtlanmış yeteneklere sahibim. Becerikli, arkadaş canlısı ve enerjik bir kişiliğe sahibim. Baskı altında iyi çalışabilirim ve müşteri hizmetleri sektöründeki bilgilerimi ve becerilerimi güncel tutmak için yoğun bir özveri gösteriyorum.

İş deneyimi

Kıdemli Resepsiyonist

Mar 2015 - Halen

Selen Kimya

Şu anda, bu çok uluslu kimyasal üretim şirketine gelen ziyaretçiler için ilk iletişim kurdukları şirket personeli benim. Şirketin ön büro hizmetleri ile ilgili tüm sorumluluklarını yönetiyorum ve bana bağlı iki genç resepsiyonist var. Bu işletmedeki görevlerim şunları içeriyor:

- Şirket politikaları ve prosedürleri doğrultusunda tüm ön büro faaliyetlerinin koordine edilmesi
- Gelen çağrılarını yanıtlayma ve doğru dahili numaraya yönlendirme
- Arayanların mesajlarının alınması ve dahili iletişim sistemi üzerinden yönlendirilmesi
- Ziyaretçileri karşılamak, güvenlik protokollerine göre kayıtlarını yapmak ve etiket vermek
- Ziyaretçilerin ağırlanması ve dahili personele gelişlerinin bildirilmesi
- Ziyaretçiler ayrıldığında etiketlerin toplanması ve günlük kayıtların düzenli olarak notlarının alınması
- Toplantı odası ve konferans rezervasyonu için dahili taleplerin ele alınması
- Tüm rezervasyonların notlarını tutmak ve olası düzenlemeleri teyit etmek
- Toplantı odalarının toplantılardan önce kurulup organize edildiğinin ve toplantılardan sonra temizlendiğinin kontrol edilmesi
- Toplantılar ve konferanslar için ikram yiyecek içeceklerin düzenlenmesi
- Kargo teslimatları için imza atılması ve dahili personelin bilgilendirilmesi
- Tüm kurye tahsilatlarının yapılması ve irsaliyelerin dosyalanması
- Talep edildiğinde teslim edilmeyen irsaliyelerin takibi
- Sağlık, hijyen ve güvenlik protokollerinin sürdürülmesi
- Çalışma alanının her zaman düzenli ve temiz olmasını sağlamak
- Resepsiyon personeli için günlük öğle yemeği ve yıllık izin listesinin derlenmesi
- Becerileri geliştirmek ve yüksek derecede profesyonelliği sürdürmek için resepsiyon personelinin iş başında eğitimi

Resepsiyonist

Ağu 2010 - Mar 2015

Can Medikal, İstanbul

Okulu bitirdikten hemen sonra bu tıbbi ekipman üreticisine yarı zamanlı stajyer olarak katıldım. Üç ay sonra ise resepsiyonist olarak tam zamanlı bir şekilde çalışmaya başladım. Bu şirketteki görevlerim şunları içermekteydi:

- Gelen çağrıların cevaplanması ve yönlendirilmesi
- Gelen mesajların takibi ve aynı zaman gerekli mesajların gönderilmesi
- Ziyaretçileri karşılama ve ağırlama
- Ziyaretçiler için hazırlanan ikramların düzenlenmesi
- Resepsiyon alanının temizlenmesi ve düzenlenmesi
- Kargo teslimatları için imza atmak ve bunları ilgili personele teslim etmek
- Sağlık, hijyen ve güvenlik protokollerinin sürdürülmesi

KİŞİSEL

İsim

Meryem Öztürk

Adres

Ulus, 2154. Sk. 2-20
41400 Gebze/Kocaeli

Telefon numarası

0100 567 8000

E-posta

ornekcv@cvmaker.com.tr

Doğum tarihi

23-06-1993

Cinsiyet

Kadın

Sürücü ehliyeti

B

LinkedIn

www.linkedin.com/in/meryem-ozturk

İlgi Alanları

Toplum önünde konuşma

Beceriler

İşletme yönetimi	Ortalama
Ziyaretçi kayıt defteri	İyi
Microsoft Office	İyi
Rezervasyon takibi	İyi
Çağrı yönetimi	İyi
Ziyaretçi karşılama	İyi

Eđitim ve Nitelikler

Otelcilik Ve Turizm Meslek Lisesi Diploması

Şişli Otelcilik Ve Turizm Meslek Lisesi, İstanbul

Eyl 2006 - Haz 2010

Ön Büro Elemanı Eğitimi Sertifikası

Meslek Akademi, İstanbul

Tem 2010 - Eki 2010

Referanslar

Hakan Taşıyan - Personel Yöneticisi

0100 333 4000

hakan@ornek.com.tr

Can Medikal