



DUTCH EXPAT

CV

BAHAR AKINCI



ADMINISTRATIEF BEHEER, KLANTENSERVICE, BEDRIJFSPROCESSENVERBETERING, PROJECTMANAGEMENT, **R&D**
RAPPORTAGE, FACILITEITENBEHEER, ERP SYSTEMEN, OFFICE MANAGEMENT, **STRATEGISCHE PLANNING**,
WET- EN REGELGEVING, **VENDORRELATIES**, EVENEMENTENORGANISATIE

Dit CV wordt u aangeboden door Dutch Expat N.V.

Al onze CV's behoren tot hooggekwalficeerde kandidaten die woonachtig zijn in Turkije. Wilt u één van onze kandidaten in dienst nemen, dan zorgen wij door middel van de kennismigratieprocedure dat alle benodigde juridische en organisatorische stappen worden gezet om de betreffende kandidaat bij uw bedrijf aan het werk te krijgen. Dit geeft u toegang tot toptalenten van de Turkse arbeidsmarkt.



BAHAR AKINCI



Woonplaats **Istanbul**
Nationaliteit **Turkse**
Geboortedatum **06.06.1974**
Burgerlijke Staat **Gehuwd**
Beroep/Functie **Senior Administratief
Coördinator &
Klantendienstmanager**
Web

GSM **+31 621 25 33 70**
Tel **+90 312 905 01 10**
Web **www.dutch-expat.com**
E-mail **info@dutch-expat.com**

BELANGRIJKE VAARDIGHEDEN

**ADMINISTRATIEF BEHEER, KLANTENSERVICE,
BEDRIJFSPROCESSENVERBETERING, PROJECTMANAGEMENT, R&D
RAPPORTAGE, FACILITEITENBEHEER, ERP SYSTEMEN, OFFICE
MANAGEMENT, STRATEGISCHE PLANNING, WET- EN REGELGEVING,
VENDORRELATIES, EVENEMENTENORGANISATIE,**

PERSOONLIJK PROFIEL

Mijn naam is Bahar en ik schrijf deze brief om mijn oprechte interesse te uiten in een functie binnen uw gerenommeerde organisatie in Nederland. Als ervaren professional op het gebied van administratieve ondersteuning, klantenservice en logistiek, met meer dan twintig jaar ervaring in het optimaliseren van operationele processen, het waarborgen van servicekwaliteit en het opbouwen van positieve relaties met belanghebbenden, ben ik enthousiast om mijn expertise aan uw team bij te dragen.

Ik beschik over een bachelordiploma in communicatie/public relations en heb tijdens mijn loopbaan de kans gehad om bij te dragen aan internationale bedrijven zoals AkzoNobel, Whitford en Analog Devices. In al mijn functies speelde ik een essentiële rol in het opzetten van structuren, het inwerken van nieuwe teamleden en het soepel laten verlopen van werkprocessen. Mijn sterke aanpassingsvermogen aan dynamische omgevingen en mijn vermogen om meerdere taken tegelijk te beheren, hebben mij in staat gesteld om efficiënte processen te implementeren en een hoog serviceniveau te behouden. Ik ben bedreven in het opbouwen van goede relaties met klanten en stakeholders, en ik word gemotiveerd door uitdagingen en het oplossen van problemen.

De beslissing van mijn gezin om naar Nederland te verhuizen, is nauw verbonden met onze kernwaarden en toekomstvisie. Wij voelen ons aangetrokken tot de democratische principes en de rechtvaardige, inclusieve samenleving die Nederland biedt—een omgeving waarin ook mijn twee tienerkinderen hun potentieel kunnen ontwikkelen zonder te hoeven strijden voor fundamentele mensenrechten.

Ik ben enthousiast over de mogelijkheid om bij te dragen aan uw organisatie en mijn ervaring, vaardigheden en passie voor administratieve uitmuntendheid in te zetten om uw doelen te ondersteunen. Ik kijk ernaar uit om te bespreken hoe mijn achtergrond en motivatie aansluiten bij de behoeften van uw team. Dank u wel voor het overwegen van mijn sollicitatie. Ik hoop op de kans om uw team te versterken en een nieuw hoofdstuk van professionele groei en persoonlijke ontwikkeling in Nederland te beginnen.



WERKERVARING

Hoofdcoördinator Administratieve Ondersteuning

Analog Devices (Istanbul)

06-2019 / Heden

- Beheer van Administratieve Taken: Een cruciale rol gespeeld in het beheren van diverse en complexe administratieve taken, bevorderen van vlotte communicatie binnen de organisatie en waarborgen van een efficiënte workflow.
- Ontwikkeling van Beleidsprocedures: Ontwikkelen en implementeren van administratieve procedures en beleid ter verbetering van de operationele efficiëntie en naleving van bedrijfsnormen.
- Relatiebeheer: Beheren van relaties met leveranciers, banken en overheidsinstanties, evenals samenwerken met consultants inzake rapportagevereisten voor het R&D-centrum en naleving van regelgeving.
- Facilitaire Zakenbeheer: Toezicht houden op facilitaire zaken, waaronder onderhoud, beveiliging en netheid; coördineren van administratieve aspecten van evenementen en vergaderingen; ondersteunen van het voorstelontwikkelingsproces indien nodig.
- R&D-Centrumbeheer: Verantwoordelijk voor maandelijkse rapportage aan de overheid en het berekenen van stimulansen. Samenwerking met het consultancybureau en communicatie met de overheidsvertegenwoordiger om tijdige en correcte rapportage te garanderen. Succesvolle afhandeling van jaarlijkse rapportage- en sluitingsprocedures van het R&D-centrum.
- Kantoorverhuizingen: Twee kantoorverhuizingen beheerd binnen vier jaar, waaronder één die twee weken na indiensttreding plaatsvond. Nauwe samenwerking met lokale en internationale teams (facilitair, IT, beveiliging) en leveranciers om het nieuwe kantoor gereed te maken. Alle juridische, facilitaire en financiële aspecten van het vertrek uit het vorige kantoor gecoördineerd.
- Ondersteuning tijdens Fusie en Organisatieveranderingen: Flexibele en effectieve ondersteuning geboden aan meerdere teams binnen het bedrijf in een dynamische omgeving met frequente organisatiemwijzigingen.
- Muurschilderproject: Het ontwerp en de uitvoering van een muurschildering in het kantoor succesvol gemanaged in samenwerking met lokale leidinggevenden, het merkenteam en het designbureau.
- Opening Nieuw Kantoor: Een sleutelrol gespeeld bij het organiseren van de officiële opening van het nieuwe kantoor, inclusief coördinatie met leveranciers en het beheren van de planning en logistiek.
- Welzijn van Werknemers: Initiatief genomen om sportmogelijkheden aan te bieden via een externe sportorganisatie tegen lage kosten. Ook deelname aan een bedrijfsbasketbalcompetitie geïnitieerd, wat teamgeest en betrokkenheid bij het bedrijf heeft versterkt.

Manager Klantenservice

Uniplast (Istanbul)

03-2018 / 05-2019

- Klantenservicebeheer: Toezicht gehouden op en leiding gegeven aan de klantenserviceactiviteiten om uitzonderlijke klanttevredenheid te waarborgen.
- Klantenservicestrategieën: Ontwikkelen en implementeren van klantenservicestrategieën, beleidslijnen en procedures.
- Zakelijke Groei: Zakelijke groeikansen geïdentificeerd en nagestreefd ter bevordering van omzetgroei.
- Markttuitbreiding: Markttuitbreidingsmogelijkheden onderzocht om de marktpositie van het bedrijf te versterken.

Manager Klantenservice & Kantoorbeheer

Whitford Corporation (Istanbul)

07-2009 / 01-2018

- Klantenservicebeheer: De klantenserviceafdeling aangestuurd met als doel een hoog niveau van klanttevredenheid te behouden.
- Kantoorbeheer: Verantwoordelijk voor het dagelijks kantoorbeheer, inclusief administratieve taken en de implementatie van beleid en procedures.
- Kantooropzet en Coördinatie: De volledige opzet van het kantoor gecoördineerd in samenwerking met het Europese regiokantoor in het VK.
- Werving en Opleiding: Werving, opleiding en onboarding van nieuwe medewerkers beheerd, met naleving van wettelijke voorschriften.
- Klantbehoefteanalyse: Klantbehoeften geëvalueerd via voortdurende communicatie, locatiebezoeken en enquêtes.
- Operationele Prestaties: Operationele prestaties gemaximaliseerd door technisch advies te geven en problemen efficiënt op te lossen.

Coördinator Verkoopoperaties

AkzoNobel Powder Coatings (Izmir)

03-2008 / 05-2009

- Verkooprapportages en Analyses: Ondersteuning geboden aan het management bij diverse taken zoals het opstellen van maandelijkse verkooprapportages en analyses.
- Klantrelatiebeheer: Verantwoordelijk voor klantrelatiebeheer en toezicht op export-/importprocedures.
- SOX Compliance: Verantwoordelijk voor de voorbereiding van verkoopdocumentatie ten behoeve van de SOX-compliance-audit.
- Gegevensinvoer en Naleving: Nauwkeurige gegevensinvoer verzorgd in het SOX-systeem om transparantie en naleving van regelgeving te waarborgen.

Coördinator Import- en Exportoperaties

AkzoNobel Powder Coatings (Izmir)

02-2000 / 03-2008

- Export- en Importprocescoördinatie: Gehele export- en importproces gecoördineerd, van orderacceptatie tot levering aan de klant; inclusief productieplanning, documentvoorbereiding en transportregelingen.
- Supply Chain Beheer: Verantwoordelijk voor het supply chainbeheer van geïmporteerde eindproducten, toezicht gehouden op voorraadniveaus en ingespeeld op de behoeften van dealers en klanten.
- Administratief Beheer: Beheer gevoerd over administratieve systemen en documentatie met betrekking tot de Egeïsche Vrije Zone.

Logistiek Specialist

AkzoNobel Powder Coatings (Izmir)

09-1998 / 02-2000

- Logistieke Coördinatie: Logistieke activiteiten zowel nationaal als internationaal gecoördineerd, met focus op tijdige levering, naleving van regelgeving en klanttevredenheid.
- Fabrieksopzet: Een essentiële rol gespeeld bij het opzetten van de fabriek in de Egeïsche Vrije Zone.
- Exportinitiatieven: Export naar Iran geïnitieerd en zelfstandig kennis opgedaan over het opstellen van handelsfinancieringsdocumenten om soepele exporttransacties naar de Iraanse markt te waarborgen.



OPLEIDINGEN

1992 - 1997

Bachelor - Public Relations en Publiciteit
Ege Universiteit (Izmir)
Diploma: Ja



Cursussen

Power BI - Online Training, 2025
Certificaat :Ja

SAP - Online Training, 2025
Certificaat :Ja

Star Achievement - Houding, Vaardigheden, Teamwork, Strategie,
Office Dynamics International, Verenigde Staten, 2021
Certificaat :Ja

IFS ERP-systeem - Intercompany Operations Workshop, Brescia,
Italië, 2017
Certificaat :Ja

IFS Training, Diez, Duitsland & Verenigd Koninkrijk, 2016
Certificaat :Ja

Professionele Verkooptechnieken & Feedbacktechnieken, Istanbul
Business School, Turkije, 2015
Certificaat :Ja

Whitford Operations Training: Klantenservice, Verkoop en
Marketing, Inkoop, Financiën, Logistiek, Verenigd Koninkrijk, 2009
Certificaat :Ja

Buitenlandse Handel Cursus, Kamer van Koophandel van Izmir,
Turkije, 2003
Certificaat :Ja

Totale Kwaliteitsmanagement, AkzoNobel Powder Coatings,
Turkije, 2000
Certificaat :Ja



Talen

Turks (Moedertaal)

Engels (Vloeiend)



Computervaardigheden

Microsoft Office Programma's

Power BI

SAP

IFS ERP-systeem

SOX-compliance systemen



Hobby's en interesses

Culinaire kunsten

Keramiek