



CV

SEBNEM



MANAGEMENT ASSISTENT, VERTALER, TOLK, MULTI- TASK HANDLER, HR SUPPORTER, TIJDMANAGER, GOED AANGEPASTE DIENSTVERSLAGGEVER, TEAMSPELER, VINDER VAN CREATIEVE OPLOSSINGEN, SNELLE NOTULIST VAN VERGADERINGEN, GOEDE SCHRIJVER MET HOGE LITERAIRE EN SPELLINGVAARDIGHEDEN, MOGELIJKHEID OM VREEMDE TALEN EN NIEUWE TAKEN TE LEREN, GOEDE LEZER EN GOEDE LUISTERAAR MET EEN VASTHOUDEND GEHEUGEN, HOGE ZELFONTWIKKELINGSVAARDIGHEDEN, EXTRAVERT, ENERGIEK EN PRAKTISCH, SNELLE LEERLING

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.



SEBNEM



Woonplaats **Ankara**
Nationaliteit **Turkse**
Geboortedatum **24.01.1978**
Burgerlijke Staat **Gehuwd**
Beroep/Functie **Management Assistent,
Management**
Web

GSM **+31 642 01 23 11**
Tel **+31 85 560 71 69**
Web **www.pegani.nl**
E-mail **info@pegani.nl**

BELANGRIJKE VAARDIGHEDEN

MANAGEMENT ASSISTENT, VERTALER, TOLK, MULTI- TASK HANDLER, HR SUPPORTER, TIJDMANAGER, GOED AANGEPASTE DIENSTVERSLAGGEVER, TEAMPELER, VINDER VAN CREATIEVE OPLOSSINGEN, SNELLE NOTULIST VAN VERGADERINGEN, GOEDE SCHRIJVER MET HOGE LITERAIRE EN SPELLINGVAARDIGHEDEN, MOGELIJKHEID OM VREEMDE TALEN EN NIEUWE TAKEN TE LEREN, GOEDE LEZER EN GOEDE LUISTERAAR MET EEN VASTHOUDEND GEHEUGEN, HOGE ZELFONTWIKKELINGSVAARDIGHEDEN, EXTRAVERT, ENERGIEK EN PRAKTISCH, SNELLE LEERLING,

PERSOONLIJK PROFIEL

Mijn naam is Sebnem. Ik ben getrouwd en heb twee zonen. Ik ben aan de Bilkent Universiteit afgestudeerd in 2000 en ben nu op zoek naar een betere toekomst voor mij en mijn gezin.

Ik ben altijd erg goed geweest in het leren van nieuwe talen. Afgestudeerd aan Bilkent University's Applied Languages (Banking & Finance Dept.), heb ik ook Frans en Spaans geleerd. Na mijn afstuderen werkte ik als vertaler (Engels/Turks) en gaf ik privé cursussen (Frans voor beginners en Engels voor alle niveaus). Ik heb een TESOL Engels lescertificaat behaald en ik heb ook als leraar Engels op scholen gewerkt.

Eigenlijk had ik twee stages op de universiteit. De ene was bij de bank en de andere bij Itochu Corp., een Japans bedrijf. Daarna werkte ik liever met buitenlanders omdat ik het leuk vond om een andere cultuur te leren. Mijn eerste multinationale ervaring was in Bull SAS Turkije. Ik werkte als PA en Office-assistent van de Franse Manager Olivier Ventura. Het was een geweldige ervaring voor mij om hiermee ook mijn Frans te praktiseren.

Nadat ik twee zonen had gekregen (2009, 2011), bleef ik eerst bij BM Holding werken als Geothermal Branch Assistant voor mevrouw Destegul, maar in 2 maanden werd ik gepromoveerd en werkte ik als Executive Assistant en HR-supporter. Toen mevrouw Destegul me een nieuwe baan aanbood in een Nederlands bedrijf; Transmark B.V. in Izmir, heb ik deze aangenomen en gewerkt als assistent en vertaler en HR-verantwoordelijke en verkoopondersteuner. Ik heb met veel Nederlanders gewerkt met wie ik graag samenwerkte.

Helaas was het bedrijf gesloten, dus ik accepteerde het aanbod van Johnson Controls Inc. als receptioniste. Door mijn succes werd ik weer gepromoveerd en veranderde mijn titel in Plant Assistant. Ik moest echter terug naar Ankara en werkte als freelance vertaler en redacteur. Nadat de COVID-lockdowns waren afgelopen, begon ik weer fulltime te werken. Nu werk ik voor Acacia Mining Co. als Executive Assistant.

Ik ben goed in hulp, ondersteuning, sociale media, vertalen en HR-gerelateerde werkzaamheden als een snelle leerling en veelzijdige werker. Ik zou graag weer met Nederlanders willen werken en ik aarzel niet om toe te geven dat ik in jullie moderne oranje land van tulpen een betere toekomst voor mijn kinderen wil creëren met volop kansen.



WERKERVARING

Uitvoerend Assistent

Acacia Mininig Company (Ankara)

2022 - Heden

- Werkzaam als uitvoerend assistent. Assistentie geboden aan top executive managers zoals onze CEO Zeki Sayılır, Vice President Mirac Alis en CFO Melis Sahin Demirel. Mijn belangrijkste verantwoordelijkheden in dit bedrijf zijn:
- Vergaderingen organiseren bijwonen, notuleren. Maakte vertalingen en formele geschriften.
- Verantwoordelijk voor HR- taken zoals organisaties, sollicitaties en het maken van een shortlist uit kandidaten
- Vervoer, accommodatie en visumregelingen.
- Formele geschriften, agendabeheer, documentrecords.
- SAP- programma gebruiken voor orderbeheer.
- Mijn belangrijkste prestaties in dit bedrijf zijn: het verbeteren van mijn social media kennis en vaardigheden en multi tasking assistentie.

Uitvoerend Assistent / Sociale Media Manager

ALTER International Engineering (Ankara)

2021 - 2022

- Werkzaam geweest als uitvoerend assistent en social media specialist. Assistentie geboden aan top executive managers zoals oprichter Atilla Ozdikmen, mede-eigenaar Dide Ozdikmen en algemeen directeur Umit Bayar. Mijn belangrijkste verantwoordelijkheden in dit bedrijf zijn:
- Organiseren van vergaderingen en evenementen.
- Gewerkt als recruiter.
- Verantwoordelijk voor HR- taken zoals organisaties, sollicitaties en het maken van een shortlist uit kandidaten
- Formele geschriften, vertalingen, reisplannen, agendabeheer, documentrecords.
- Contentmanagement voor website en sociaal media.
- Mijn belangrijkste prestaties in dit bedrijf zijn: het verbeteren van mijn social media kennis en vaardigheden, multi tasking assistentie en het gebruiken van Adobe Photoshop.
- Reden van vertrek: Baan aanbieding van Acacia Mininig Company

Plant Assistent

Johnson Controls Inc. (Izmir)

2017 - 2018

- Werkte niet alleen als assistent van Plant Manager Mujdat Paydos maar ondersteunde ook alle afdelingen en afdelingsmanagers. Werkzaamheden uitgevoerd op het gebied van HR en Finance ondersteuning. Mijn belangrijkste verantwoordelijkheden in dit bedrijf waren:
- Vergaderingen bijwonen en notulen bijhouden
- Vertalingen en formele correspondentie
- Vervoer, accommodatie en visumregelingen voor inkomende gasten en uitgaande teams.
- Het beheren van problemen met de vrijhandelszone toen de fabriek werd opgericht in ESBAS.
- Het opstellen van weekagendas en het verzamelen van rapportages van alle afdelingen en het presenteren hiervan aan Plant Manager.
- Gewerkt als Human Resources Specialist; ondersteunde nieuwe medewerkers met oriëntatie, organiseerde trainingen en evenementen, maakte rapporten over overuren en verzuimregistratie, gebruikte het HR- programma van Kronos, administratieve werkzaamheden m.b.t. het aannemen en ontslaan van medewerkers werd door mij uitgevoerd. Heb ook een actieve rol gespeeld in KAIZEN en 6 Sigma trainingen.
- Gewerkt als financieel ondersteuner; Contacten met onderaannemers, zorgden voor maximale kosteneffectiviteit, controleren van budget en het gebruiken van SAP PO en Maple Accounting Barcode programma's.
- Tevens gewerkt als supervisor; beheerde catering en schoonmaakpersoneel.
- Mijn belangrijkste prestaties in dit bedrijf waren het maken van een uitstekende organisatie op het gebied van kosteneffectiviteit.
- Reden van vertrek: Hoewel ik tevreden was met mijn taken en salaris, kon ik het me niet veroorloven om elke werkdag 130 km te rijden. Doorgaan met mijn freelancewerk leek kosteneffectiever.

Business Development Assistant en Office Manager

Transmark B.V. (Izmir)

2014 - 2016

- Werkte als assistente en office manager van mevrouw Umut Destegul Solaroglu.
- Verhuisde naar Izmir en assisteerde zowel mevrouw Umut Destegul Solaroglu als haar Manager Pieter Vis. Mijn belangrijkste verantwoordelijkheden in dit bedrijf waren:
- Woonde vergaderingen bij, notuleerde en verspreidde beslissingen aan alle vestingen.
- Maakte vertalingen, sjablonen en formele correspondentie.
- Vervoer, accommodatie en visum organisaties voor inkomende gasten en uitgaand teamleden.
- Beheerde website en sociale media.
- Werkte als Human Resources Specialist; verzorgde oriëntaties, evenementen, noteren van de urenstaten en volgde de dossiers van de bouwplaats medewerkers.
- Werkte als HSE-supporter; geplande trainingen, tabel- en grafiekrapporten.
- Wekte als financieel ondersteuner; voorbereiden van bestelformulieren, gebruikt administratieprogramma LOGO.
- Werkte als marketingverantwoordelijke; het regelen van geschenken en promoties, controleren van bedrijfsmails, beheren, vertalen en bijwerken van website.
- Tevens gewerkt als supervisor; beheerde catering en schoonmaakpersoneel.
- Mijn belangrijkste prestaties in dit bedrijf waren dat ik de bereidheid toonde om naar een andere stad te verhuizen en dat ik me vervolgens kon aanpassen aan een nieuwe stad. Het in de praktijk kunnen inzetten van mijn taalvaardigheid, goede relaties onderhouden met medewerkers en managers en het organiseren van vele sociale evenementen zijn andere voorbeelden van mijn prestaties.
- Reden van vertrek: Sluiting van het bedrijf.

Top Uitvoerend Assistent

BM Holding (Ankara)

2011 - 2014

- Assistent geothermische filiaal en assisteerde geothermische filiaalmanager mevrouw Umut Destegul Solaroglu gedurende 2 maanden en gaf vervolgens uitvoerende ondersteuning aan voorzitter Bulent Kuyumcu voor 2 jaar in BM Holding. Mijn belangrijkste verantwoordelijkheden in dit bedrijf waren:
- Woonde vergaderingen bij, notuleerde en verspreidde beslissingen aan alle vestingen.
- Maakte vertalingen, sjablonen en formele correspondentie.
- Vervoer, accommodatie en visum organisaties voor inkomende gasten en uitgaand teamleden.
- Maken en beheren van bedrijfsdossiers voor elk bedrijf onder de holding.
- Voorbereiden en organiseren van vergaderingen, planningen en evenementen.
- Registreren en archiveren van alle documenten.
- Beheren van carpool organisatie.
- Gewerkt als ondersteuner van de juridische afdeling; registreren en bewerken van juridische documenten, planningen maken, controleren van urenstaten van werfmedewerkers, registreren van verlof- en vakantiedagen, distributie van loonstroken.
- Tevens gewerkt als supervisor; beheerde catering en schoonmaakpersoneel.
- Reden van vertrek: Baan aanbidding van Transmark B.V.

Uitvoerend Assistent

Bull SAS (Ankara)

2005 - 2008

- Gewerkt als zowel office manager en personal assistant van algemeen directeur Olivier Ventura. Werkte samen met Istanbul kantoor. Mijn belangrijkste verantwoordelijkheden in dit bedrijf waren:
- Woonde vergaderingen bij, notuleerde en rapporteerde aan Istanbul.
- Maakte vertalingen, sjablonen en formele correspondentie.
- Vervoer, accommodatie en visum organisaties voor inkomende gasten en uitgaand teamleden.
- Voorbereiden en organiseren van vergaderingen, planningen en evenementen.
- Registreren en archiveren van alle documenten.
- Werkte als HR-specialist; scannen en archiveren van CV's, afnemen van interviews.
- Gewerkt als accountant; beheerde een aantal inkoop- en logistieke problemen, boekverkoppen, bestelformulieren en beheerde kleingeld, gecontroleerde en boekhoudkundige kluis van het bedrijf
- Werkte als boekhouder; beheerde een aantal inkoop- en logistieke taken, inboeken van verkoop, beheren van kleingeld, controle en boekingen van bedrijfskluis.
- Ondersteunde manager Sule Cetinkaya bij het opstellen van aanbestedingsdocumenten, controleerde beschikbare aanbestedingen en de vereisten van deze.
- Tevens gewerkt als supervisor; beheerde schoonmaakpersoneel.
- Het was een geweldige ervaring voor mij om hiermee ook mijn Frans te paraktiseren.
- Reden van vertrek: zwangerschap.

Public Relations specialist en vervangende leraar Engels

Gazi University Foundation particuliere scholen (Ankara)

2001 - 2005

- Verzorgen ne volgen van trainingen.
- Het geven van Engelse les als vervangende leraar voor kleuter en basisonderwijs.
- Maakte vertalingen, sjablonen en formele correspondentie.
- Voorbereiden schetsen en evenementen waaronder alle flyers en brochures.
- Het uitvoeren van alle mediarelaties.
- Beheer en update van web site.
- Begeleiden en oriënteren van ouders.
- Belangrijkste prestatie: door de oprichting van de afdeling Public Relations heb ik een actieve rol gespeeld bij het oplossen van meer problemen.
- Reden van vertrek: ik wilde mijn carrière voortzetten in een multinationale onderneming waar ik mijn talenkennis kan gebruiken.

Vertaler

Freelance werkzaamheden (Ankara)

2000 - Heden

- Sinds mijn afstuderen werk ik thuis als vertaler (Engels en Frans naar Turks), docent vreemde talen (Engels, Frans en Spaans), auteur en redacteur voor de inhoud van veel websites van bedrijven.
- Ik heb vertalingen gemaakt voor twee bekende mensen. Mijn succes gaf me de kans om hen te helpen bij sommige van hun projecten.
- Mijn schrijf- en spellingsvaardigheden gaven me de kans om de boeken van een beroemde docent na te lezen en te redigeren.
- Ik heb ook gewerkt als leraar Engels in Urla Beroepslyceum als vervangende leraar in het schooljaar 2016-2017.

Gastheer, Vertaler, Secretaresse (part-time werkzaamheden)

Zed Toerisme en Kaleli Advocatenkantoor (Ankara)

1997 - 2000

-
- Tijdens mijn studie werkte ik part-time als gastheer, vertaler en secretaresse voor genoemde bedrijven.
-

Stagiaire

Garanti Bank (1998) & Itochu Corp. (1999) (Ankara)

1998 - 1999

-
- In de zomervakantie stage gelopen bij genoemde bedrijven.
-



OPLEIDINGEN

1995 - 2000

Bachelor - Toegepaste Talen, Afdeling Bank- en Financiën
Bilkent Universiteit (Ankara)
Diploma: Ja



Cursussen

Six Sigma en Lean Training: Technische Universiteit München (2020)
Certificaat :Ja

Internationaal projectmanagement: Rochester Institute of Technology (2020)
Certificaat :Ja

Certificaat voor Excel for Business Data-analyse: Microsoft-Edx (2019)
Certificaat :Ja

Franse taalvaardigheid: Fun.Mooc Français (2019) -B1 prestatie
Certificaat :Ja

Personeelsbeheer: Udemy (2019)
Certificaat :Ja

Kantoorbeheer: Udemy (2019)
Certificaat :Ja

Engelse taalvaardigheid: EF SET (2018) -C2-prestatie
Certificaat :Ja

Engelse onderwijsvaardigheid: TESOL (2018)
Certificaat :Ja

Certificaat medisch secretaresse: Istanbul Business Institute (2018)
Certificaat :Ja

HACCP-certificaat: Corporate Campus (2018)
Certificaat :Ja

Certificaat HR-wervingsproces: METU (2018)
Certificaat :Ja

Social Media for Business-trainingscertificaat: ODTU (2017)
Certificaat :Ja

Certificaat voor conflictbeheersing: METU (2017)
Certificaat :Ja

Spaanse taalvaardigheid: Certificado de Lengalia (2015) -A2 prestatie
Certificaat :Ja

KAIZEN ISG White Collar HSE-trainingscertificaat: KAIZEN ISG (2014)
Certificaat :Ja

Certificaat Executive Assistent: Corporate Campus (2011)
Certificaat :Ja



Talen

Turks (Moedertaal)

Engels (Vloeiend)

Frans (Goed)

Spaans (Redelijk)



Computervaardigheden

Excel

Word

Power Point

Adobe Photoshop

Pascal

SAP Accounting

Logo

Kronos HR Program

Intranet and Company Software



Hobby's en interesses

Nieuwe talen leren

Lezen

Reizen

Sporten