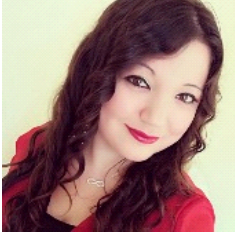


İletişim Bilgileri

**Mehriban Özkan****TIBBİ SEKRETER**E-Posta Adresi
mehriban.ozkan1992@gmail.comDoğum Tarihi
20/08/1992Telefon
90 (541) 380 80 06Adres
Türkiye - İzmir - Bornova

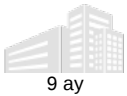
Özel Bilgiler

Cinsiyet
KadınUyruk
Bulgaristan, Türkiye CumhuriyetiNet Maaş Beklentisi
2000 TL - 4000 TL

Özet Bilgi

KARİYER HEDEFİ Bilgi ve becerilerimi ortaya koyup faydalı olabileceğim ve bunları geliştirebileceğim, çalıştığım kurumun hedeflerine ulaşabilmesi için görev alabileceğim ve problem çözme yeteneğimi kullanabileceğim bir pozisyonda başarılı işler yapmak isterim.

İş Deneyimleri

**9 ay**Pozisyon
Yönetici AsistanıFirma Adı
Fi Yönetim Finans Ve Eğitim DanışmanlığıŞehir
İzmirFirma Sektörü
Finans - EkonomiBaşlangıç Tarihi
09.2018Bitiş Tarihi
05.2019Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

- Toplantı ve randevuları organize etti,
- Postalama, faksalama ve yönetime kopya iletme dahil olmak üzere genel büro desteği sağladı,
- Yazışma, rapor, taslak, not ve e-postalar dahil olmak üzere ofis belgelerini hazırladı ve yöneticiye sundu.

**4 yıl**Pozisyon
Ön Muhasebe GörevlisiFirma Adı
Pepino AyakkabıŞehir
İzmirFirma Sektörü
TekstilBaşlangıç Tarihi
04.2014Bitiş Tarihi
03.2018Çalışma Şekli
Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

- Muhasebeleşen evrakların dosyalama ve arşivlemesini yaptı.
- Cari ve BA-BS mutabakatlarını yaptı.
- E-Fatura süreçlerinin iyi bir şekilde sürdürülmesi ve takibini yaptı.
- Evrak giriş-çıkış işlemlerini yaptı.
- Gerekli raporlamaları yaptı.



2 yıl
—
7 ay

Pozisyon

Tıbbi Sekreter

Firma Adı

Denter Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi

Şehir

İzmir

Firma Sektörü

Sağlık

Başlangıç Tarihi

06.2011

Bitiş Tarihi

12.2013

Çalışma Şekli

Sürekli / Tam zamanlı

İş Tanımı

- Hasta ve hasta yakınlarını karşılayıp kayıt, randevu oluşturma vb. işlemlerini yaptı.
- Yapılacak işlemlere ilişkin hasta ve hasta yakınlarına bilgi verdi.
- Hasta verilerinin günlük olarak ilgili sisteme girdi.
- Bilgi işlem formları ve raporların arşivlenmesini sağladı.

Eğitim Bilgileri



Lise

Lise Adı

SEHİT PİLOT YÜZBAŞI
MEHMET İLKER KARAMAN

Bölüm

Moda (Giyisi) Tasarım

Bitiş Tarihi

06.2011

Öğretim Tipi

Mesleki ve Teknik Anadolu
Lisesi

Yabancı Dil

Dil

İngilizce
Orta

Seviye



Yetkinlikler

Bilgisayar Bilgileri

-DOS ve Windows İşletim Sistemleri, -Microsoft Outlook, -Microsoft Word, -Microsoft Excel, -Microsoft PowerPoint, -Microsoft Office Access, -Netsis , -Mikro, -Meddata, -İnternet ve E-mail Uygulamaları.

Sertifika Bilgileri

Sertifika Adı
Bilişim - ** Diğer - Bilgisayarlı Muhasebe Sertifikası

Sertifika Tarihi
10.2020

Alındığı Kurum
Bemka Eğitim

Sertifika Adı
Sağlık-Tıp - Tıbbi Sekreterlik Sertifikası - Tıbbi Sekreterlik Sertifikası

Sertifika Tarihi
11.2019

Alındığı Kurum
İstanbul İşletme Enstitüsü

Sertifika Adı
Hasta Kabul İşlemleri Sertifikası

Sertifika Tarihi
02.2012

Alındığı Kurum
Özel Bornova Bilgisayar-İngilizce Kursu

Sertifika Adı
Bilişim - ** Diğer - Bilgisayar İşletmenlik Sertifikası

Sertifika Tarihi
09.2011

Alındığı Kurum
Özel Bornova Bilgisayar-İngilizce Kursu

Seminerler ve Kurslar

Eğitim Adı
Bilgisayarlı Muhasebe Kursu

Süre (Saat)
0 Saat

Eğitim Kurumu
Bemka Eğitim

Eğitim Adı
Hasta Kabul İşlemleri

Süre (Saat)
0 Saat

Eğitim Kurumu
Özel Bornova Bilgisayar-İngilizce Kursu

Eğitim Adı
Bilgisayar İşletmenliği

Süre (Saat)
0 Saat

Eğitim Kurumu
Özel Bornova Bilgisayar-İngilizce Kursu

Eğitim Adı
Tıbbi Sekreterlik Eğitimi

Süre (Saat)
0 Saat

Eğitim Kurumu
İstanbul İşletme Enstitüsü

Yetenekler

Raporlama, Ön Muhasebe, Dosyalama, Arşivleme, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Outlook, Microsoft Access, Netsis, Microsoft Office Powerpoint, Bilgisayar Kullanımı, Genel Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe, Tıbbi Terminoloji

Hobiler ve İlgi Alanlarım

Fotoğrafçılık,

Satranç,
Tenis,
Badminton,
Voleybol,
Seyahat ve yeni kültürleri keşfetmek,
Bisiklet,
Yürüyüş,
Yoga,
Yüzmek.

Özgeçmiş Güncelleme Tarihi : 04.03.2021