



Kişisel Bilgiler

Adı Soyadı	Çiğdem Orman
Doğum Yeri	İzmir
Doğum Tarihi	26.02.1986
Uyruğu	T.C
Medeni Durum	Bekar
Ehliyet	B
Cep Telefonu	0 546 262 19 86
E-mail	cigdemorman@gmail.com
Adres	Narlıdere / İzmir

İş Deneyimleri

2017 Ağustos – 2020 Mart

Regus

Regus ve müşteriler arasındaki koordinasyon ve iletişimi yürütmek
Müşteri soru, şikayet ve problemlerini müşteriler adına Global Servis Merkezi ekibiyle çözmek
Müşteri ofis sözleşme ve faturalarının doğru bir şekilde hazırlanmasını ve ödemelerin zamanında toplanmasını sağlamak
Müşterilerin kullanmış olduğu günlük ücretli servisleri belirlemek ve faturalama sistemine girişini yapmak
İdari işleri yönetmek; tüm sanal ve hazır ofis müşteri postalarının teslimatını gerçekleştirmek, telefonlarını cevaplandırmak ve aktarmak, kargo işlemlerini yürütmek, ofis ihtiyaçlarının siparişlerini vermek
Bakım ve sorun gidermeden, genel ve teknik ofislerin düzeninden, topluluk aktiviteleri düzenlemekten sorumlu olmak
Ofislerin giriş / çıkışlarını ve toplantı odaları rezervasyonlarını yönetmek
İşten ayrılma sebebi: Şirketin ilgili departmanda küçülmeye gitmesi

Müşteri İlişkileri ve Ofis Yöneticisi İzmir

2016 Eylül – 2017 Haziran

Sablon Wellness Club

Resepsiyonistlerin rutin iş ve görevlerini belirlemek ve kontrol etmek
Vardiyaları, haftalık çalışma programlarını ve puantajları hazırlamak
Ürün satışlarını kontrol etmek, stok ve malzeme sayımlarını yapmak, siparişleri vermek ve teslimlerini kontrol etmek
Şikayet ve istekleri değerlendirmek, çözmek ve ilgili departmanlara düzeltmeler için gerekli direktifleri vermek
Aktivite ve grup eğitim programlarını planlamak ve gerçekleştirmek
Haber, etkinlik ve duyuruları hazırlamak, tüm departman ve üyelerle paylaşmak
İşletme müdürü ile departmanlar arası koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak
Kulüp ve üye aylık raporlamalarını yapmak ve İşletme Müdürüne sunmak
İşten ayrılma sebebi: Belirli süreli iş anlaşması olması

Ön Büro & Misafir İlişkileri Sorumlusu Eskişehir

2015 Kasım – 2016 Haziran

A.B.S. Yeditepe Uluslararası Araştırmacı Bilimsel Gözetim ve Sörvey Hizmetleri

İzmir

Şube Müdürünü asiste etmek; İzmir şubesi İK ve idari işler görevlerini yerine getirmek
Günlük ofis işlerini yönetmek: ofis trafiğini düzenlemek, aramaları cevaplamak ve yönlendirmek, gelen postaları dağıtmak, teslimatları düzenlemek, personel yiyecek içecek ayarlamalarını yapmak, sosyal etkinlikleri düzenlemek, ofis malzeme envanterinin sipariş ve bakımını sağlamak vb.
Toplantı notları, tarama, yazdırma, dosyalama ve organizasyon dahil olmak üzere genel ofis kayıt bakımını yapmak
Satıcılar, servis sağlayıcıları ve ev sahibi ile ilişkileri yönetmek
Tüm satın alımların faturalandırılmasını ve zamanında ödenmesini sağlamak
Sörveyörlerin seyahat planlamalarını ve bütçelerini yapmak
Gider ve sörvey raporlarını hazırlamak
İşten ayrılma sebebi: Şirket ofisini taşıma kararı alınmış olması

Şube Müdürü Asistanı & Ofis Sorumlusu İzmir

Haziran 2014 – Ocak 2015

Koç Holding, Setur Kaş Marina

Misafir istek, şikayet ve sorularını cevaplamak ve misafir memnuniyetini artırmak
Satış faaliyetlerini başarıyla yerine getirmek ve düzenli müşteri katılımını en yüksek seviyeye çıkarmak
Ön büro trafiğini yönetmek: arama ve e-postaları yanıtlamak, acente ve teknik servis vb. ile iletişimi sağlamak
Ön muhasebe işlerini yapmak: marina sözleşme, fatura ve makbuzlarını hazırlamak; kasa operasyonunu yürütmek vb.
Liman ekip ve operasyonunu yönlendirmek
Tekne belgelerini temin etmek ve arşivlemek
Ön büro gereçlerinin siparişini vermek ve stok envanterini tutmak
Günlük kasa raporunu ve jurnali tutmak
İşten ayrılma sebebi: Özel hayatımdaki kişisel sebeplerden dolayı Bodrum'a taşınmam gerekliliği

Ön Büro Elemanı Kaş / Antalya

Ekim 2011 – Haziran 2014

TUI Grup, TT Hotels, Palace & Tropical Holiday Villages

GM program, takvim ve ajandasını; kişisel ve iş seyahatlerinin planlamasını, toplantı ve randevu rezervasyonlarını, günlük görev ve sorumluluk önceliklerinin belirlemek ve yönetmek

Olağan raporlamaları yapmak; raporları departman müdürleri ve genel merkez ile paylaşmak

GM ve departman müdürleri arasındaki bilgi akışını sağlamak

Günlük otel operasyonunu ve departmanları denetlemek; GM için raporlamak

Sosyal medya hesaplarını ve rezervasyon internet sayfalarını takip etmek, yorumları raporlamak ve gerekli departmanları konu ile ilgili düzeltmeler için bilgilendirmek

Toplantı gündemini belirlemek; toplantı tutanağını tutmak ve departman müdürleriyle paylaşmak

GM kişisel ve iş yazışmalarını yürütmek

İşte ayrılma sebebim: Pozisyonun kapanması ve teklif edilen yeni pozisyonda çalışmayı arzu etmemem

Genel Müdür Sekreteri

Dalaman / Muğla

Temmuz 2009 – Eylül 2011

Sunsail

Müşteri şikayet ve isteklerini yöneterek yüksek müşteri memnuniyeti oluşturmak

Tatilleri süresince müşteriler ile temas halinde olmak

Transfer, tekne teslim ve bilgilendirme toplantıları vb. operasyonları organize etmek

Müşteri memnuniyet anketini analiz etmek ve Bölge Müdürüne raporlamak

Liman ekibi, acenteler, teknik ve temizlik servisleri vb. birimleri yönlendirmek

Yasal tekne ve yolcu belgelerini hazırlamak

Organizasyon ve etkinlikleri yönetmek ve desteklemek

İşten ayrılma sebebim: Şirketin Türkiye’den çekilme kararı almış olması

Bölge Müdürü Sekreteri ve Müşteri İlişkileri Görevlisi

Göcek / Fethiye / Muğla

Eğitim Bilgileri

2012	Uluslararası Reklamcılık Derneği,	Uluslararası Pazarlama İletişimi Diploması (Akreditasyon)
2004 – 2009	Anadolu Üniversitesi (Örgün) (İngilizce Hazırlık)	İletişim Fakültesi, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü
2000 – 2004	Konak Anadolu Lisesi (İngilizce Hazırlık)	Türkçe – Matematik

Mesleki Seminer, Eğitim ve Sertifikalar

2013	ESPA Filozofisi ve Ürün Bilgisi	ESPA
2009	SMG Academy Mesleki Eğitim Programı	Starcom MediaVest
2008	Kampüste Reklam Var 4	Anadolu Üniversitesi
2006	Kampüste Marketing	Anadolu Üniversitesi

Yabancı Diller

İngilizce	Konuşma, yazma ve okuma	Çok iyi
İspanyolca	Konuşma, yazma ve okuma	Temel

Bilgisayar Bilgisi

Microsoft Office Word, PowerPoint, Outlook, Excel	Çok İyi
Marindesk Marina Programı	Çok iyi
Lapis	Çok iyi
Micros	Orta
Microsoft Dynamics 365	Başlangıç
ERP	Başlangıç

Sosyal Beceri ve Projeler

Seyahat etmek, yağlı boya resim yapmak, ören yeri ve müze gezmek, puzzle yapmak, dans etmek, Ebru yapmak, can dostlarımızla ilgilenmek, çiçek tasarımı yapmak, yeni yemek tarifleri denemek, bisiklet sürmek, üye olduğum derneklerle ortak çalışmalar yürütmek, bulmaca çözmek, sosyal ve kültürel etkinliklere katılmak (konser, tiyatro, festival, sergi vb.)...

2019 –	Yerel Hayvan Koruyucusu		T.C Tarım ve Orman Bakanlığı
2019 – 2024	Asil Aza		Ilıca Mahallesi Muhtarlığı
2009	AIDS Bilgilendirme Kampanyası	Proje Lideri	Anadolu Üniversitesi
2009	Eskişehir İçin Geri Dönüşüme EVET	Proje Lideri	Anadolu Üniversitesi
2009	Bebeklerimiz Zihinsel Engelli Kadınlara	Proje Üyesi	Anadolu Üniversitesi
2001 – 2002	2. İzmir Resim Şenliği	Yağlı Boya Mansiyon Ödülü	İzmir Büyükşehir Belediyesi
	TEMA, PETA, HAYTAP, Greenpeace, Yaşam Hakkına Saygı Derneği üyelikleri		

Referanslar

Ümit Gölgeci	Koç Setur Kaş Marina	Ön Büro Şefi	0 533 772 55 85
Can Yiğit Dinç	A.B.S Yeditepe Grup	Şube Müdürü	0 530 955 45 68
Marif Kaya	Sunsail	Bölge Müdürü	0 532 356 09 06