

Özgeçmiş



Kişisel bilgiler

Ad / Soyad **Şebnem Gültekin**

Adres Sahrayicedid Mahallesi; Sinan Sokak Pelin Apt. No 8 / 6 - Kadıköy

Telefon 0542 638 59 35

e-posta sebnemg@live.at

Uyruk Avusturya vatandaşı (Türkiye de çalışma izni mevcut)

Doğum tarihi 23.06.1974

İş deneyimi

Tarihler **Ocak 2019 – Aralık 2020**

MKB Rondo Oluklu Mukavva Kutu ve Amb. San. Tic. A.Ş.-
Satış Müdüresi

Temmuz 2016 – Aralık 2018

Gimaş Ship Supply & Services, Türkçe ve İngilizce
Bölge müdürlüğüne yetiştirilmek üzere teklif hazırlama uzmanı

Ağustos 2007 – Ekim 2014

11er Nahrungsmittel GmbH, Satınalma müdüresi
Hammadde ve ambalaj malzemeleri

1995 – 2007

11er Nahrungsmittel GmbH, Satınalma müdür yardımcısı

1994 – 1995

11er Nahrungsmittel GmbH, Resepsiyonist yardımcısı

Temmuz 1991, Samina Naturbetten, Stajyer

Eğitim ve öğretim

Tarihler	2003 – 2005, Meslek Yüksek Okulu – ‘Abitur’ (Volkshochschule Bregenz)
	1994 – 1995, Ticaret Lisesi (Bundeshandelsschule Feldkirch)
	1989 – 1994, Ticaret Akademisi (Bundeshandelsakademie Feldkirch)
	1984 – 1989, Lise (Bundesgymnasium Feldkirch)
	1980 – 1984, İlkokul (Volksschule Frastanz)
Eğitim ve öğretim kapsamına giren temel konular	İngilizce, Muhasebe, İşletme ekonomisi

Kişisel beceri ve yeterlilikler

Ana dil	Türkçe ve Almanca
Diğer diller	İngilizce (advanced)
Bilgisayar beceri ve yeterlilikleri	MS Office Programları, ERP (Uniface 9.6, Tiger Logo Plus)
Sürücü belgesi	B Sınıfı Sürücü Belgesi
Seminer & Kurslar	Etkili ve Hesaplı Satış Ve Müzakere Eğitimi - BTO Eğitim Ve Danışmanlık Eylül 2019 (8 saat)
	Takımdaşlık – Akilevi Nisan 2019 (8 saat)
	Office 2013 - Egos the education company Nisan 2013 (6 saat)
	Zaman Yönetimi - Interquality Service AG Haziran 2000 (6 saat)

Satış Müdüresi - MKB Rondo Oluklu Mukavva Kutu ve Ambalaj San. Tic. A.Ş.

Ana faaliyetler ve sorumluluklar

Satış tahminlerini ve bu tahminlere yönelik hedeflerini mümkün hale getirmek için istatistikleri analiz etmek, izlemek,

Şirketin satış ve pazarlama politikasını belirlemek ve müşteri portföyünün oluşturulması için çalışmalar yapmak

- Yurt içi pazarda satış kanallarını belirleyici çalışmaları yapmak
- Rakip firmaların pazardaki durumları ile ilgili bilgi toplayarak, şirketin pazardaki konumunu iyileştirici faaliyetleri planlamak ve uygulanmasını sağlayarak takibini yapmak
- Potansiyel ve mevcut müşteriler ile iletişim kurmak (ziyaret, fuar, telefon, fax, e-mail, web sitesi, dergi, ilan)
- Yeni müşteriler ile ilgili müşteri hakkında detaylı bilgi toplamak (faaliyetleri, ürün miksi, pazarı), uygun ise müşteriden teklif talebi yapılmasını sağlamak
- Mevcut müşteriler ile ilişkilerin sürekliliğinin sağlanması, geliştirilmesi ve sürekli müşteri ve pazarı hakkındaki bilgilerin güncel tutulmasına ilişkin faaliyetleri takip etmek
- Müşterilerin sürekli tedarikçisi konumuna ulaşmak için uzun vadeli işbirliklerine gidilmesinin çalışmalarını organize etmek
- Şirketin yıllık ana iş hedeflerine uygun olarak satış karar ve stratejilerini tespit etmek, satış temsilcilerini ve emrindeki kaynakları en verimli şekilde kullanmak
- Kendine bağlı çalışanlar ve şirketin diğer birimleri arasındaki uyumu ve işbirliğini sağlamak
- Müşteri şikayetlerini şirket iş akışında gidermek için gerekli organizasyonu yapmak
- Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliği için gerekli desteği vermek
- Firmanın kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda gelişmesinde katkıda bulunmak
- Kurum kimliğine ve ilkelerine, iş etiğine, genel ahlak ve görgü kurallarına uygun hareket etmek
- Şirket topluluğuna ait tüm bilgilerin gizlilik ilkesi çerçevesinde tutulmasını sağlamak
- Şirket yönetmelik ve talimatlarına uygun şekilde görevini yerine getirmek
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara uymak

Bölge müdürlüğüne yetiştirilmek üzere teklif hazırlama uzmanı - Gimaş Ship Supply & Services

Ana faaliyetler ve sorumluluklar

Bölge müdürlüğüne yetiştirilmek üzere uluslararası Yük ve Yolcu Gemilerine Kumanya Fiyat Teklifi hazırlamak

(Kuru Gıda, Taze Gıda, Et ve Et Ürünleri, Süt ve Süt Ürünleri, Temizlik, vb...)

- Gelen talepleri analiz etmek, teklif hazırlamak, sisteme girişleri yapmak
- Satış sürecini oluşturmak
- Satış süreci ile ilgili evrak takibi
- Sevkiyat süreci takibi
- Yurtdışı ofiste personel eğitimi

Satın alma müdüresi - 11er Nahrungsmittel GmbH

Ana faaliyetler ve sorumluluklar

Hammadde, ambalaj malzemeleri ve çeşitli diğer öğeleri optimal satın alarak düzgün üretim ve yönetim süreci sağlamak

- Hammadde, ambalaj malzemeleri ve çeşitli öğeleri optimal satın alarak düzgün üretim ve yönetim süreci sağlamak
- Şirketin tüm hammadde ve ambalaj malzemelerinin satınalma operasyonlarını yönetmek
- Tedarikçi yönetim süreçlerini ve sözleşme süreçlerini gerçekleştirmek, risk yönetimi yapmak
- İhale süreçlerini takip etmek; teklif analizlerini ve raporlamalarını gerçekleştirmek
- Hammadde ve ambalaj malzemeleri ile ilgili piyasa analizi yaparak şirketin gereksinimlerini maliyet ve performans açısından avantajlı şartlar sağlayabilecek doğrultuda yönlendirmek
- Şirket yönetimi ve üretiminin taleplerini doğru analiz etmek ve ihtiyaca yönelik doğru ve hızlı aksiyonlar alabilmek
- Alternatif tedarikçi araştırmak, değerlendirmek ve geliştirmek
- Tasarruf ve uzun vadeli büyüme planları için projeler geliştirmek
- Ticari sözleşmeler çerçevesinde tedarikçi ilişkilerini yönetmek
- Bütçe dahilinde departmanını yönetmek
- Yurtiçi ve yurtdışı satın alma fırsatlarını araştırmak
- Alınan/alınacak olan hammadde ve malzemeler ile ilgili tüm fatura girişleri, evrak takibi, gerekli yazışmalar ve raporlamalar
- Hammadde dış depoların yönetimi ve takibi
- 500 üzerinde satın alınan kalemler
- Veri tabanı yönetimi ve takibi
- Gıda sektörü için geçerli olan standartların QM-sisteminde belirtildiği gibi uygulanması ve kurallara uyulması
- HACCP gıda güvenliği
- BRC gıda perakendeciliği