

Muhammed Doğan

Kişisel Bilgiler



Ad Soyad	Muhammed Doğan	Eğitim Durumu	Üniversite (Öğrenci)
Doğum Tarihi	27/07/1993	Medeni Durumu	Bekar
Doğum Yeri	Elazığ	Uyruk	Türkiye Cumhuriyeti
Askerlik Durumu	Tecilli	Sürücü Belgesi	B (2012)
Toplam Tecrübe	4 Yıl	Sigara Kullanımı	Kullanmıyorum
Çalışma Durumu	Çalışıyorum	Cep	0530 --- -- --
E-Posta	mail@muhammeddogan.com	Adres	Aliağa/İZMİR

İş Deneyimi

09.2016 – 30.06.2018 / İzmir – Türkiye / Tam Zamanlı
Ücretlendirme ve Yan Haklar Uzman Yardımcısı
TSGİ Mühendislik Ltd. Şti. (Technicas Reunidas - Saipem - Gs Const. Itochu Konsorsiyumu)
STAR Rafineri Projesi

- Fazla Mesai Takibi, Raporlaması ve Ödeme süreçlerine dahil olmak
- MEYER Kart Kayıt sistemi üzerinden personel işe devamlılık kontrolü
- Performans Değerlendirme Sistemi dahilinde maaş artışı gerçekleşecek personellerin belirlenmesi, bu personellerin Excel'de hazırlanan formlarının formülize edilmesi ve son kontrollerinin yapılması. Yeni rakamlar ile ilgili güncel kontratların hazırlanması ve imza süreçlerinin tamamlanması.
- Maaş ödeme detaylarını belirleyecek kısmi puantaj kayıtlarını oluşturmak
- Bordro hazırlanmasına destek olmak
- Personel meslek kodlarını düzeltilmesi ve SGK ile bu ilişkilerin sürdürülmesi
- Çalışma Belgesi, Bordro, İmza Sirküleri, Kümülatif Vergi Matrahı Gösterir belgesi gibi personellerce talep edilen belgelerin temini ve teslimini sağlamak.
- Ayrıca görev tanımı olmasa da maaş bankası anlaşması ve otomatik katılım kapsamında bes sistemi ile alakalı firma seçiminde randevuların oluşturularak sunumların yapılmasıyla uygun bankanın seçilmesine ve bu süreç sonrası katılım sürecindeki prosedürlerin takibi konusunda katkı sağladım.

04.2016-09.2016 / İzmir – Türkiye / Tam Zamanlı
Puantör / Lotus İnşaat & Mühendislik AŞ. / STAR Rafineri Projesi

- Şantiye sahasında aktif olarak çalışan anlık personel takibini sağlamak
- Yıllık, Mazeret ve ücretsiz izin formlarının düzenlenmesini sağlamak ve sisteme işlemek.
- Raporlu çalışanların raporunu puantaja işleyerek sigortaya bildirilmesini sağlamak.
- Fazla mesai formlarının düzenlenmesini sağlamak ve onaylanmış formları işlemek.
- Bildirimsiz devamsızlık yapan personel tespiti ve tutanaklarının tutulmasını yürütmek.
- İşe alım ve Çıkış listelerini takip ederek güncel çalışan listesini tutmak.
- Personellerin hastalık durumunda sevk evraklarını oluşturarak revire yönlendirilmesini sağlamak.
- Yukarıda belirttiğim tüm bu hazırlanmış belgelerin kayıtları yapıldıktan sonra arşivlemek üzere tasnif edilip dosyalanması.
- İşe alınan personellerin giriş evraklarının doldurulmasında çalışanlara yardımcı olmak ve evrakları ilgili birime ulaştırmak.
- Çıkış evraklarının hazırlanmasında yardımcı olmak ve personellerden imzalarını tamamlamak.
- Maaş bordrolarını personellere teslim ederek imzalanmış bir nüshasını arşivlemek.
- Saha giriş çıkış turnikelerinde kullanılan kart başvuruları sonucu oluşturulan kartların personellere teslim edilmesi.
- Sahaya ve şirkete gelecek olan ziyaretçi kayıtlarını oluşturarak giriş izin prosedürlerini takip etmek.

08.2014-04.2016 / İzmir – Türkiye / Tam Zamanlı
Muhasebe Sorumlusu / Ulaş Grup Ltd. Şti.

- Şirket ürün grubunun satış&pazarlama süreçlerinin takibinin yapılarak kayıt ve raporlamalarının yapılması
- Şirket içinde tutulan kayıtların muhasebe firmasına ulaştırılması.
- Müşteri karşılama ve ağırlama
- Satışı gerçekleşen ürünün varsa montaj ve sevkiyat planının oluşturularak süreci tamamlamak.
- Halihazır veya yeni ürünler ile ilgili fiyat teklifleri olarak hizmet geliştirme ve maliyet azaltma araştırmaları sağlamak.
- Alacak verecek takibini yaparak mali hesapları yönetmek.
- Çalışma organizasyonu çerçevesinde hizmetin götürüleceği yer ve ürün için; ölçü, teklif, sipariş, montaj ve teslimatın sonlandırılma tarihinin planlaması yapılarak bu plana riayet edilmesini sağlamak.

04.2014-08.2014 / İzmir – Türkiye / Tam Zamanlı
Finansal Danışman / AvivaSA Emeklilik ve Hayat A.Ş.

- Müşteri Portföyü oluşturmak
- Bu listede yer alan müşteri adaylarından randevu almak.
- Oluşturulan randevu tarihinde ziyareti gerçekleştirerek ihtiyaç analizi sağlamak.
- Analiz sonucuna göre en doğru ve en uygun ürün grubunun sunumunu yapmak.
- Satışa ikna süreçlerini tamamlamak.
- Satış sonrası hizmet ile mutlu müşteri çitasını yakalamak
- Yatırımın yapıldığı fon yönetiminin en kazançlı yöntemler ile takibini sağlamak.
- Firmanın yeni ürün ve hizmetlerinden müşteriyi haberdar ederek rutim memnuniyet analizi ziyaretleri gerçekleştirmek.
- Yapılan tüm aktivitelerin(satış,ziyaret, telefon görüşmesi vb.) personel takip sistemi üzerinden kayıtlarını gerçekleştirmek.

Eğitim Bilgileri

2013 -2018	Üniversite (Lisans) Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme (Türkçe)
2011-2013	Üniversite (Ön Lisans) Muğla Üniversitesi - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dış Ticaret (MYO)(Türkçe)
2008-2011	Lise Aliağa Ticaret Meslek Lisesi Dış Ticaret (Türkçe)

Yetkinlikler

Yabancı Dil	İngilizce - Yazma: iyi, Konuşma: Orta, Anlama: Orta.
Bilgisayar	Ms Office Programları, Netsis, AutoCAD
Sertifikalar	Bireysel Emeklilik Aracı Sertifikası Emeklilik Gözetim Merkezi - 04.2014 Bilgisayarlı Ön Muhasebe Uzmanlığı Sertifikası Aliağa Tüpraş Halk Eğitim Müdürlüğü - 08.2010 (280 saat) Bilgisayar Operatörlük Sertifikası Aliağa Halk Eğitim Şube Müdürlüğü/ İZMİR - 05.2010 (160 saat) İngilizce Sertifikası Aliağa Tüpraş Halk Eğitim Müdürlüğü - 02.2010 (340 saat)
Kurslar	İnsan Kaynakları Uzmanlığı/ Bemark Kariyer Okulu 2017 (80 saat) İlk Yardım/ Sarıyazın İlk Yardım Kursu 2016 (16 Saat) Finansal Danışmanlık Satış Teknikleri / AvivaSA Emeklilik ve Hayat A.Ş. 2014 (60 Saat)

Referanslar

İstenildiği takdirde sunulacaktır.