



Nezihe ERGÖR

Adres: Batıkent
Doğum Yeri / Tarihi: ANKARA/ 02.03.1988
Medeni Hali: Bekar
Ehliyet:Var : (B sınıfı)
E-posta: nezergor@gmail.com
GSM: 05556041516

DENEYİM BİLGİSİ

13.03.2019 Alliance Healthcare İnsan Kaynakları Uzmanı

İŞ TANIMI :

Tüm insan kaynakları süreçleri yönetiminden sorumlu olmak,
CRM programı üzerinden, personel işe giriş çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
Resmi kuruluşlar ile personel yazışmaları yapmak,
Personel özlük işlemlerinden sorumlu olmak, İzinlerin takibini yapmak,

İsg mevzuatlarını uygulamak ve takip etmek,
Verimlilik artırmak için iletişim ve motivasyon faaliyetlerini yürütmek,
Süreçle ilgili raporlamalar yapmak, icra takiplerini yapmak,
Eğitim planlama, ücretlendirme ve performans yönetiminden sorumlu olmak,
Ankara merkez ve şubeler olmak üzere personel mesai ve prim hesaplamalarını yapmak
PDKS sisteminin kontrolünü yapmak, veri girişini gerçekleştirmek,
İşe alım, seçme, yerleştirme süreçlerini yürütmek
Logo programı üzerinden fatura giriş işlemlerini ve takibini yapmak

16.04.2018: İnsan Kaynakları ve İdari İşler Uzmanı

Ülkem A Grup İş Ortaklığı;

İŞ TANIMI:

Günlük puantajların takibini yapmak, personel devamının takibi için gerekli sistemi oluşturmak, düzenli olarak takip etmek ve raporlamak,

İşe alım süreçlerini yönetmek,

Personel işe giriş-çıkış süreçlerinin kanuna uygun yürütülmesini sağlamak,

Personel özlük dosyalarının hazırlanması, dosyalanması, bordroların yapılması, maaşların ödenmesini gerçekleştirmek,

İzin ve onay takibini yapmak,

Puantaj süreçlerini koordineli olarak yürütmek,

Yıllık izinlerin takibini yapmak,

İSG ile koordineli olarak işleri yürütmek,

İş Kanunu çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı yasal süreçlerdeki yazışmaları takip etmek,

İcra takiplerini yapmak,

Taşeron çalışanlarla ilgili puantajların hazırlanması ve fatura kontrolünü yapmak,

Personel servis taşıma (konum-km takibi) ve akaryakıt takinini yapmak,

Mutfak, temizlik (bahçe ve mutfak), yemekhane, ve kamp alanlarının organizasyonunu ve işleyişini gerçekleştirmek,

Şirketteki araçlarının günlük kullanım programlarını hazırlanmak, benzin ihtiyaçlarını ve diğer bakım onarım giderlerinin karşılanmasını kontrol etmek,

Ofis sarf malzemelerini kontrol etmek ve eksiklikleri gidermek.

Üniforma kullanım zorunluluğu olan personelin kıyafetlerini seçmek,zimmetlemek ve takibinde bulunmak,

Personelin moral seviyesini yüksekte tutabilmek için faydalı ve etkin şirket içi organizasyonları (doğum günü, yemek, kokteyl, gezi, taziye vb.) düzenlemek,

Stok girişleri ve sevki çıkışlarını kontrol etmek, raporlama ve arşivleme yapmak.

01/2014-08.09.2015: Tebligat Uzmanı (HGS ANAKONTROL MERKEZİ)

Prizma Destek Hizmetleri,

İŞ TANIMI: Karayolları Genel Müdürlüğünün sorumluluğu altında bulunan otoyollar ile erişme kontrolünün uygulandığı karayollarında geçiş ücretlerinin belirlenmesi, uygulanması, maille kontrollerinin yapılması ve tebligat göndermedeki süreçlerin hazırlanması.

09/2013-12/2013: Satış ve Teknik Destek Sorumlusu

İŞ TANIMI: Areta İnternet İlet.Eğt.Bas.Yayın Rek.Ltd.Şti,

Alan adı alınması,

Gerekli (alan adı ile ilgili) verilerin girilmesi,

Müşterilerin panel üzerindeki -mail sorunu, şifre sorunu, ftp.. vs- işlemlerin gerçekleştirilmesi,

Yapılması istenilen değişikliklerin takibinin yapılması.

Sözleşmenin sonlandırılmasına kadar ki web içeriğiyle ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi.

01/2013-09/2013: Tulpar Medya ve Yapım;

İŞ TANIMI: Firmalarla görüşmeler doğrultusunda ihtiyaç talebine göre;

Firmaların kurumsal kimlik çalışmaları hazırlamak (katalog, broşür, el ilanları, kartvizit vs.)

Kişiye özel fotoğraf çekimleri yapmak,

Tanıtım filmleri çekmek,

Düğün hikayesi, düğün çekimi

Ve organizasyon işlerini yürütmek.

04/2012-10/2012: Haber Müdürü

BAŞKENT GAZETESİ

İŞ TANIMI: Gazetenin teknik işlerinden sorumlu olmak,

Reklam ve Halkla İlişkilerde çalışan personellerden sorumlu olmak,

Röportaj yapımı ve yapılan röportajların haberlerini yazmak.

2011-: Reklam - Halkla İlişkiler Koordinatörü

TOGA MEDYA VE YAPIM

İŞ TANIMI: Reklam ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini yürütmek;

Tanıtım kataloglarının takibi yapılıp eksiksiz sunmak;

Tanıtıcı reklam, ilan ve web sayfaları yapımında düzenli şekilde gerekli çalışmaları yürütmek,

Kurumsal Kimlik çalışmaları; afiş, katalog, reklam, broşür vs. gibi tasarımları hazırlanma süresini yürütmek,

Çekilen film vs. gibi çekimlerin muhabirliğini yapmak,

Fotoğraf çekimlerinde yardımcı olmak.

08/2010-09/2011: Reklam ve Halkla İlişkiler Sorumlusu

ANADOLU BASIN MERKEZİ,

İŞ TANIMI:

Telefon ile iletişime geçerek gazete, dergi, katalog içerisine reklam almak.

Proje bazında çalışarak dergi, katalog ve gazete eki hazırlayıp, sayfa dizayn ederek matbaa aşamasına gelene kadar hazırlamak.

Gazete içerisinde bulunan sektör sayfaları için sayfa editi yapmak

EĞİTİM BİLGİLERİ

Lisans: Süleyman Demirel Üniversitesi / Ticaret ve Yönetim Bölümü

Anadolu Üniversitesi İşletme Bölümü

Lise: Kocatepe Mimar Kemal Lisesi Eşit Ağırlı Normal Lise

Staj: Elektrik Üretim Genel Müdürlüğü AŞ.

KURS VE SERTİFİKALAR

İnsan Kaynakları Yönetimi Sertifikası (MEB Onaylı)

Bilgisayar İşletmenlik Kursu (MEB Onaylı)

Yabancı Dil (İngilizce) Kursu

YABANCI DİL

İngilizce:

Okuma Seviyesi (Orta)

Yazma Seviyesi (Orta)

Konuşma Seviyesi (Orta)

BİLGİSAYAR BİLGİSİ

MS Office Programları (Word, Excel, Power Point)

Adobe Indesing

REFERANSLAR

Aslı AMBAR	Alliance Healthcare	(Mesul Müdür)	Tel: 05303563172
Tayfun Dođan	Alliance Healthcare	(İdari İşler Şefi)	Tel: 05303220832
Mustafa TEZCAN	A Grup	(Proje Müdürü)	Tel: 05492708546
Utkan İNCE	Elmeksis	(Genel Müdür)	Tel: 05320570188
Gökhan ÇANDIR	CCN	(Personel Şefi)	Tel: 05309619146
Elif CANDAN	Ülkem A Grup	(İSG Departman Md)	Tel:05452392167
Gönül Çetin	Anadolu Basın Merkezi (Şef)		Tel: 05325235447
Ali Osman Görgeç	Tulpar Medya ve Yapım (Şirket Sahibi)		Tel: 05377373239