

AYŞE NUR AYDEMİR



HEDEF

Tıbbi sekreterlik ve insan kaynakları alanlarında edindiğim bilgi ve becerilerle, organizasyon süreçlerine katkı sağlamayı hedefliyorum. Sorumluluk bilinci yüksek, detaylara önem veren ve ekip çalışmasına yatkın bir kişi olarak, hem idari hem de insan odaklı görevlerde aktif bir rol üstlenmek istiyorum.

KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum Tarihi: 16.03.1995
Doğum Yeri: Bakırköy/İstanbul
Sabıka Kaydı: Yok
Sigara: Kullanmıyor
Adres: Cumhuriyet Mahallesi Özler Sokak No:6 D:5
Bahçelievler/İstanbul
Cep: 0539 782 22 26
E-posta: aydemiraysenur34@gmail.com
Instagram: aysenur.aydemir

EĞİTİM GEÇMİŞİ

Anadolu Üniversitesi

- 2023-2025 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Sakarya Üniversitesi

- 2013-2018 İşletme Fakültesi İnsan Kaynakları Yönetimi

Fusun Yönder Anadolu Lisesi

- 2009-2013

SERTİFİKALARIM

- 2015 İstanbul İşletme Enstitüsü/Stratejik İnsan Kaynakları
- 2018 İstanbul İşletme Enstitüsü/Stres Yönetimi
- 2018 İstanbul İşletme Enstitüsü/Mülakat Teknikleri

STAJ DENEYİMİ

Piramit Gayrimenkul Değerleme Ve Danışmanlık A.Ş İnsan Kaynakları Yönetmeni Stajyeri | Eylül-2018 Ocak-2019

- Personel özlük dosyalarını kontrol ederek, eksikliklerin giderilmesi için geri dönüşleri,
- Personel SGK giriş / çıkış işlemlerinin ilgili ile birlikte sisteme işlenmesi.
- Temel muhasebe kayıtları ve mutabakat süreçlerinde gözlem ve destek sağlanması.
- İnsan kaynakları süreçlerine dair evrak akışının takibi ve gerekli yazışmaların hazırlanması.

İŞ DENEYİMİ

SMMM İLHAN UYANIK

Muhasebe Elemanı | Ağustos-2021 Eylül-2024

- Personel ücret bordrolarının hazırlanması ve takibi,
- Personel SGK giriş / çıkış işlemlerinin ilgili ile birlikte sisteme işlenmesi.

ESENLER FERHATPAŞA ASM

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik | Ağustos - Ekim 2025

- Hasta kabul, kayıt ve yönlendirme işlemlerinde aktif görev alınması.
- Hasta dosyalarının düzenlenmesi, arşivlenmesi ve eksik evrakların tamamlanmasının sağlanması.
- Doktor ve hemşirelerle koordineli çalışarak evrak akışının düzenli ilerlemesine katkı sağlanması.
- Günlük dosya takibi, sonuç teslimi ve telefonla bilgilendirme süreçlerinde görev alınması.

YETKİNLİKLER

- Evrak, kayıt ve dosya düzeninde titiz çalışma becerisi
- SGK, personel ve hasta işlemlerinde dikkatli takip
- Etkili iletişim ve gizlilik kurallarına bağlılık
- Ofis programları ve dijital sistemlerde etkin kullanım
- Zaman yönetimi ve planlama becerisi
- Takım çalışmasına yatkın, çözüm odaklı yaklaşım
- Kurum içi koordinasyon ve iş takibi konusunda sorumluluk bilinci

TEMEL BECERİLER

- İngilizce ●●○○○○
- Excel ●●●●○○
- Word ●●●●○○
- PowerPoint ●●●●○○