

Zehra Sena Taştüner

Yönetici Asistanı &
Mütercim Tercümanlık Öğrencisi



İLETİŞİM

+90 535 811 00 00

zehrasena1@outlook.com

Başakşehir / İstanbul

HAKKIMDA

İstanbul Üniversitesi'nde Arapça Mütercim Tercümanlık eğitimime devam ederken; kurumsal iletişim, idari koordinasyon ve profesyonel grafik tasarım alanlarında yetkinlik kazandım. THY ve Ankara Sigorta gibi büyük ölçekli kurumların tasarım ve iletişim süreçlerini yönetme tecrübesine sahibim. MS Office ve Adobe programlarını ileri derecede kullanarak resmi yazışma, raporlama ve yayın hazırlığı (el kitapçığı, mizanpaj) süreçlerini profesyonelce yürütebilirim. Disiplinli, temsil yeteneği yüksek ve çözüm odaklıyım.

YETKİNLİKLER

Zaman Yönetimi, Çözüm Odaklı İletişim, Kurumsal Temsil, Protokol ve Yazışma Adabı, Dosyalama ve Arşivleme, Randevu ve Toplantı Organizasyonu, Süreç Planlama ve Takibi, Rehberlik, Takım Çalışması

BECERİLER

Adobe Photoshop	<div style="width: 90%;"></div>	%90
Adobe Illustrator	<div style="width: 90%;"></div>	%90
Adobe InDesign	<div style="width: 90%;"></div>	%90
MS Word Excel, PP	<div style="width: 90%;"></div>	%90

YABANCI DİLLER

- Arapça C1
- İngilizce B1

EĞİTİM

- İstanbul Üniversitesi** 2025 - Devam Ediyor
Lisans - Arapça Mütercim Tercümanlık
- Başakşehir Arap Dili ve İslami İlimler Akademisi** 2024
Arapça Eğitimi C1-C2 Seviye

DİL VE GÖNÜLLÜLÜK DENEYİMLERİ

- Gönüllü Proje Asistanı** 2025 - Devam ediyor
AKDEM – TULIA Projesi | Kurumsal İletişim Ekibi

- Arap dünyasındaki akademik kurumlar ile yazılı ve sözlü iletişim
- Akademisyen ve eğitimcilerle içerik tanıtımı ve veri yönetimi
- Arapçaya çevrilmiş eserlerin duyurulması ve proje takibi

İŞ DENEYİMİ

- Kısmi Zamanlı Öğrenci** 2025 - Devam Ediyor
İstanbul Üniversitesi Engelliler Uygulama ve Araştırma Merkezi (ENUYGAR)

- Yayın Hazırlığı: Kurumsal kimliğe uygun el kitapçığı, rehber ve bilgilendirme dökümanlarının InDesign ve Illustrator ortamında mizanpaj ve dizgi süreçlerinin yönetilmesi.
- Süreç Yönetimi: İçeriklerin baskıya hazırlık aşamalarının takibi, teknik detayların kontrolü ve dökümantasyonun dijital arşivlenmesi.
- birim içi operasyonel raporlamaların hazırlanması.
- Kurumsal koordinasyon ve öğrenci iletişimi süreçlerinde aktif rol alma
- Etkinlik ve atölye çalışmalarında sorumluluk üstlenme
- Akademik uyum ve erişilebilirlik çalışmalarına katkı
- Erişilebilirlik ve öğrenci ihtiyaçları doğrultusunda yürütülen süreçlerin takibi

- Satış Koordinatörü** 2024 - 2025
Formazade.com

- Kurumsal firmaların tasarımdan teslimatı kadar tüm süreçlerinin planlanması ve yürütülmesinde aktif rol alarak sipariş sürecini yönetme.
- Müşteri ilişkileri yönetimi kapsamında, kurumsal firmaların departman yetkilileri ile iş süreçlerinin takibi, revize süreçlerinin yönetimi ve operasyonel iletişimin profesyonel düzeyde yürütülmesi.
- Projelerin onay aşamasından teslimatına kadar olan süreçte birimler arası koordinasyonun sağlanması.

- Arapça Eğitmeni (Fahri)** 2018-2022
Osmanlı Gençlik Derneği

- Konu anlatımı ve ödev takibi & Rehberlik ve motivasyon desteği

REFERANSLAR

Prof.Dr. Resa Aydın
ENUYGAR Müdürü

Telefon +90 532 446 28 04
Email : raydin@istanbul.edu.tr

Hayri Çayırılı
ENUYGAR Koordinatörü

Telefon +90 546 418 29 77
Email : hayri.cayirli@istanbul.edu.tr