



Yagmur Kurt

+90 546 811 2107

ysimsek165@gmail.com

8 Karsiyaka Mah. Sakarya Bulv, 07090, Antalya/ Türkei

geb. 21.07.1992

Führerschein: Klasse B

Familienstand: verheiratet

KOMPETENZEN

- Hochmotivierte Persönlichkeit
- Bereitschaft zum stetigen Lernen
- Erfolgswille
- Gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- Zuverlässigkeit
- Teamplayer
- Überzeugungskraft
- Retourenmanagement
- Hohes Maß an Belastbarkeit
- Kundenbetreuung
- Angenehme Telefonstimme
- Vertragsmanagement
- Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Problemlösungskompetenz
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Service- und kundenorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke
- Gute Menschenkenntnis
- Sicherer Umgang mit digitalen Medien

AUSBILDUNG

01/2007 - 01/2011

Sigena Gymnasium |
Nürnberg

01/2012 - 01/2013

Berufliche Schule B14 |

BERUFSERFAHRUNG

12/2023 - Aktuell

Verschieden | Nürnberg

Freelance Kundenservice

- Telefonisches und schriftliches Erfassen von Aufträgen.
- Bearbeiten von internen sowie externen Reklamationen.
- Einholen von Auskünften aus anderen Fachabteilungen zur Klärung von Anfragen.
- Unterstützen der Kunden bei allen Fragen rund um die Themen Rechnungen, Transaktionen, Mahnungen und Rücklastschriften.
- Ordnungsgemäßes Verwalten und Pflegen der Stammdaten.
- Fachgerechtes Dokumentieren der Telefonate.
- Schaffen von Kundenzufriedenheit durch eine empathische und freundliche Kommunikation.
- Vereinbaren und Koordinieren von Terminen für das Vertriebsteam.
- Aktualisieren der Kundendatenbank nach jedem Gespräch.
- Freundliches Erklären der Abläufe bezüglich Bestellung, Lieferung und Umtausch.
- Vereinbaren und Koordinieren von Terminen.
- Telefonisches Beraten von Kunden.
- Bearbeiten von Kundenanfragen per E-Mail.
- Aufbauen und Pflegen langfristiger Kundenbeziehungen.
- Erteilen von Auskünften bezüglich Rechnungen und Mahnungen.
- Erarbeiten von individuellen Angeboten und Verträgen.
- Verfolgen und Überwachen von Aufträgen.
- Sachliches Aufnehmen von Beschwerden und Lösen von Problemen.
- Fachgemäßes Überprüfen von Reklamationen und Guthabenerstattungen.
- Abwickeln von Retouren und Erstattungen gemäß Unternehmensrichtlinien.
- Zurückgewinnen von Kunden, die ihren Vertrag gekündigt haben.
- Professionelles Bearbeiten von Kundenanfragen.
- Beantworten von Kundenanfragen per Telefon, E-Mail, Chat und persönlich.
- Klären von Vertragsfragen aller Art.
- Führen von Kundengesprächen und Identifizieren von

Nürnberg
Bürokauffrau

01/2014 - 01/2017

Berufliche Schule B14 |
Nürnberg
Buchhalterin

SPRACHEN

Deutsch: Muttersprache

Türkisch: C1
 Fortgeschrittene Kenntnisse

Englisch: A2
 Grundlagen

Bedürfnissen.

- Eigenständiges Übernehmen der Kundenakquise.
- Aktives Gewinnen neuer Kunden.

01/2020 - 12/2023

Wolf Group LTD | Antalya
Geschäftsführer

- Prüfen und Umsetzen der Strategien zur optimalen Ausschöpfung des Potentials.
- Aufstellen und Analysieren des Jahresabschlusses.
- Zeitnahes Bearbeiten von schriftlichen sowie telefonischen Anliegen.
- Abschließen von Verträgen.
- Entwickeln von Personal- und Arbeitsplänen.
- Verwalten finanzieller Budgets.
- Führen, Motivieren und Weiterentwickeln von Teams und Abteilungen.
- Souveränes Leiten der Bereiche Projektarbeit, -Akquisition und -Controlling.
- Disziplinarisches und fachliches Führen von Mitarbeitern.

10/2020 - 12/2022

Solsulations GMBH | Nürnberg
Buchhalterin

- Überprüfen von Rechnungen und Zahlungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
- Termingerechte Kontierung und Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle.
- Erstellen von Finanzberichten, wie Monats- und Jahresabschlüsse, Bilanzen sowie Gewinn- und Verlustrechnungen.
- Aktive Mitarbeit an Monats- und Jahresabschlüssen.
- Überwachen und Pflegen von Konten und Finanzbüchern.
- Führen des Kassen- und Bankbuchs.
- Erstellen von Ausgangsrechnungen.
- Erstellen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen.
- Überwachen von offenen Posten und Forderungen.
- Verwalten von Bankkonten, Einlagen und Abhebungen.
- Durchführen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

03/2018 - 07/2020

Tunca MPU | Nürnberg
Dolmetscherin

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie [\[Aufgabe\]](#) und [\[Aufgabe\]](#).
- Kontaktperson für [\[Art\]](#) Behörden.
- Erarbeiten von schriftlichen [\[Art\]](#) Vorlagen.
- Erfahrung im Dolmetschen am Telefon.
- Unterstützendes Übersetzen bei Befragungen der Polizei.
- Teilnehmen an Meetings, um den Teams mündliche Übersetzungen von Gesprächen und Informationen zur

Verfügung zu stellen.

- Dolmetschen von Telefonkonferenzen und anderen Kommunikationen am Arbeitsplatz in Echtzeit.
- Teilnehmen an Besprechungen und virtuellen Meetings.
- Erledigen von administrativen Aufgaben.