



**DUTCH  
EXPAT**

**CV**

**ŞEVVAL**



**PROJECTASSISTENT, VERTALEN, KLIMAATAANPASSING, EUROPESE UNIE, EVENEMENTENORGANISATIE,  
ADMINISTRATIE, ASSISTEREN BIJ BUDGETBEHEER, TENDERDOCUMENTEN, INTERCULTURELE COMMUNICATIE,  
RAPPORTAGE**

**Dit CV wordt u aangeboden door Dutch Expat N.V.**

Al onze CV's behoren tot hooggekwalificeerde kandidaten die woonachtig zijn in Turkije. Wilt u één van onze kandidaten in dienst nemen, dan zorgen wij door middel van de kennismigratieprocedure dat alle benodigde juridische en organisatorische stappen worden gezet om de betreffende kandidaat bij uw bedrijf aan het werk te krijgen. Dit geeft u toegang tot toptalenten van de Turkse arbeidsmarkt.



# ŞEVVAL



Woonplaats **Ankara**  
Nationaliteit **Turkse**  
Geboortedatum **10.08.1995**  
Burgerlijke Staat **Ongehuwd**  
Beroep/Functie **Projectmedewerker EU Projecten**  
Web

GSM **+31 621 25 33 70**  
Tel **+90 312 905 01 10**  
Web **www.dutch-expat.com**  
E-mail **info@dutch-expat.com**

## BELANGRIJKE VAARDIGHEDEN

**PROJECTASSISTENT, VERTALEN, KLIMAATAANPASSING, EUROPESE UNIE, EVENEMENTENORGANISATIE, ADMINISTRATIE, ASSISTEREN BIJ BUDGETBEHEER, TENDERDOCUMENTEN, INTERCULTURELE COMMUNICATIE, RAPPORTAGE,**

## PERSOONLIJK PROFIEL

Mijn naam is Şevval en ik schrijf deze brief om mijn sterke interesse kenbaar te maken voor het werken in Nederland. Als afgestudeerde in Vertaling & Tolken en Internationale Betrekkingen, met uitgebreide ervaring in de implementatie van EU-projecten en projectmanagement, ben ik enthousiast over de mogelijkheid om mijn vaardigheden in te zetten in een internationale werkomgeving. Ik heb veel goede verhalen gehoord over de cultuur en dynamiek van Nederland en haar inwoners, en ik geloof dat mijn achtergrond en expertise perfect passen bij de nieuwe kansen in Nederland.

In mijn huidige functie als Projectmedewerker en Key Expert heb ik waardevolle ervaring opgedaan in het ontwikkelen van strategieën voor training en het succesvol managen van projecten. Mijn achtergrond in internationale betrekkingen heeft me voorzien van een mondiale blik en het vermogen om complexe culturele en politieke situaties te navigeren. Ik ben ervan overtuigd dat mijn ervaring en vaardigheden een waardevolle bijdrage kunnen leveren in Nederland, dat bekend staat als een uitstekende locatie voor EU-projectspecialisten.

Werken in Nederland biedt veel mogelijkheden voor professionele groei, toegang tot een divers talentenpool en blootstelling aan internationale markten. Door de strategische ligging in het hart van Europa is Nederland de perfecte locatie met snelle toegang tot de belangrijkste EU-instellingen in Brussel en andere grote steden. Nederland heeft een multiculturele werkomgeving die samenwerking tussen collega's uit verschillende achtergronden bevordert, en haar sterke economie en infrastructuur ondersteunen de effectieve ontwikkeling en implementatie van projecten.

Daarnaast staat Nederland bekend om zijn focus op innovatie in sectoren zoals duurzaamheid, technologie en gezondheid, wat nauw aansluit bij de doelstellingen van veel EU-projecten. De hoge mate van Engelse taalvaardigheid onder de bevolking maakt communicatie binnen internationale teams gemakkelijk, en de actieve ondersteuning van EU-initiatieven door de Nederlandse overheid biedt waardevolle middelen voor projectmedewerkers. De aanwezigheid van talrijke NGO's, universiteiten en denktanks biedt bovendien uitstekende netwerkmogelijkheden, wat Nederland tot een ideale bestemming maakt voor professionals die een impact willen maken op het EU-projectlandschap.

Ik kijk ernaar uit om de benodigde stappen te zetten om naar Nederland te verhuizen en mijn carrière voort te zetten op een manier die aansluit bij mijn persoonlijke en professionele ambities. Ik zou het geweldig vinden om mijn ervaring en passie voor EU-projecten in te zetten binnen uw team en bij te dragen aan het waardevolle werk dat in Nederland wordt verricht.

Hartelijk dank voor het overwegen van mijn sollicitatie. Ik zie ernaar uit om de mogelijkheden te bespreken en hoe ik een bijdrage kan leveren aan uw organisatie.



## WERKERVARING

### Projectmedewerker

Gemeente Mersin, afdeling Milieubescherming en -controle. (Mersin)

05-2024 / Heden

- Financiële coördinatie: Verantwoordelijk voor het beheren en coördineren van de financiële administratie van het EU-gefinancierde project, zorgdragen voor de naleving van budgetten en tijdige financiële rapportages.
- Evenementenorganisatie: Assisteren van de Project Manager bij de organisatie van evenementen, workshops en trainingen gerelateerd aan klimaatadaptatie, waaronder het regelen van logistiek en het ondersteunen van deelnemers.
- Documentbeheer en vertalingen: Vertalen van officiële documenten zoals brieven, petities, aanbestedingsformulieren en verklaringen voor communicatie met het ministerie en andere belanghebbenden. Zorgde voor de juiste staat van wijzigingsverzoeken en documenteerde alle aanbestedingen volgens de vereisten.
- Administratieve ondersteuning: Ondersteunen van het projectteam door administratieve taken uit te voeren zoals archiveren, typen, kopiëren, scannen en het bijhouden van documentatie. Plannen en toewijzen van administratieve projecten om de operationele vereisten te ondersteunen.
- Vergaderingen en communicatie: Beantwoorden van telefoongesprekken, organiseren van vergaderingen en verwelkomen van bezoekers. Ondersteunen van de Project Manager bij het voorbereiden van vergaderstukken en de notulen.
- Rapportage en documentatie: Zorgdragen voor volledige verslaglegging gedurende de looptijd van het project. Het opstellen van het eindverslag en zorgen voor de volledigheid van alle vereiste bijlagen en documenten voor de afsluiting van het project.

### Projectmedewerker / Specialist projectwerving

Ankon Consulting & GFA Consulting (Ankara)

03-2022 / 01-2024

- Evenementenorganisatie en logistieke ondersteuning: Assisteren van de Project Manager en key experts bij de organisatie van workshops, trainingen en evenementen, inclusief het coördineren met reisbureaus, het opstellen van uitnodigingslijsten en het organiseren van reisplanningen voor deelnemers en VIP's. Verantwoordelijk voor het verzamelen van bewijsstukken na afloop van evenementen zoals conferenties en seminars.
- Werving en mobilisatie van Niet-Kernexperts (NKE's): Bijdragen aan de identificatie en werving van potentiële NKE's, het beheren van CV's en andere documenten voor indiening bij de SROB en het verkrijgen van goedkeuringen van de contractautoriteit. Verantwoordelijk voor het bijhouden van de contractgegevens en mobilisatie van NKE's en het ondersteunen van KE2 en KE3 in het monitoren van hun inzet en prestaties.
- Beheer van online EU-projectbestanden: Verantwoordelijk voor het beheer van online bestandsopslagsystemen zoals Cloud en SharePoint om projectdocumentatie te ordenen en toegankelijk te maken voor het team.
- Organisatie van consortium- en belanghebbendenvergaderingen: Plannen en organiseren van vergaderingen met partners en stakeholders, zorgen voor tijdige opvolging van deadlines en ondersteunen bij de productie van projectinhoud.
- Administratieve ondersteuning: Het vervullen van operationele vereisten door administratieve projecten in te plannen, taken te coördineren en ervoor te zorgen dat werkresultaten efficiënt worden behaald.

### Project Assistent

Eptisa Turkey (Ankara)

03-2021 / 03-2022

- Administratieve ondersteuning en coördinatie: Ondersteunen van de Project Director en Team Leader door het opstellen van notulen van vergaderingen, het beheren van EU-projectbestanden en het coördineren van administratieve taken zoals archivering, typen, kopiëren, inbinden en scannen.
- Documentbeheer en vertaaldiensten: Verantwoordelijk voor het vertalen van zakelijke documenten, waaronder petities, aanbestedingsformulieren en verklaringen aan het Ministerie van Transport en Infrastructuur. Daarnaast het beheren van wijzigingsverzoeken en het documenteren van aanbestedingen om een correcte voortgang van het project te waarborgen.
- Vergaderplanning en bezoekersondersteuning: Het beantwoorden van telefoongesprekken, plannen van vergaderingen en ondersteunen van bezoekers tijdens hun bezoek aan het projectbureau.
- Operationele taken en projectbeheer: Het tijdig plannen en toewijzen van administratieve projecten om werkresultaten te versnellen en te zorgen voor een succesvolle uitvoering van de projectdoelen.

### Administratief Medewerker

Ankey Consulting (Ankara)

10-2020 / 12-2020

- Bestandsbeheer en tenderonderzoek: Beheer van EU-projectbestanden en betrokken bij onderzoek met betrekking tot aanbestedingen. Zorg voor de juiste afhandeling van wijzigingsverzoeken binnen de projecten.
- Administratieve ondersteuning: Verantwoordelijk voor dagelijkse administratieve taken zoals archiveren, typen, kopiëren, binden en scannen om de operationele processen soepel te laten verlopen.
- Planning en bezoekersondersteuning: Beantwoorden van telefoongesprekken, het plannen van vergaderingen en het ondersteunen van bezoekers, waarbij een efficiënte en gastvrije werkplek wordt gegarandeerd.
- Projectcoördinatie: Voltooiën van operationele vereisten door het plannen en toewijzen van administratieve projecten, waardoor werkresultaten worden versneld en de efficiëntie binnen het projectbeheer wordt verhoogd.

## **Project Assistent**

**Aday Group (Ankara)**

01-2020 / 10-2020

- Bestandsbeheer en aanbestedingsonderzoek: Beheer van projectbestanden voor UN, EU, EKAP en Wereldbank en betrokkenheid bij onderzoek met betrekking tot aanbestedingen. Zorg voor de juiste afhandeling van wijzigingsverzoeken en documentatie van aanbestedingen.
- Documentatie en vertaling: Typen van rapporten, brieven en andere zakelijke documenten zoals petitie's, aanbestedingsformulieren en verklaringen. Vertaling van benodigde documenten voor het aanbestedingsproces tussen Engels en Turks.
- Marktonderzoek en prijsvergelijking: Contact opnemen met bedrijven over producten en prijzen. Onderzoek naar nieuwe lokale en internationale markten voor projectgerelateerde aankopen.
- Postverwerking en kantoorbenodigdheden: Sorteren en beantwoorden van e-mails of deze distribueren aan medewerkers. Toezicht houden op de voorraad van kantoorbenodigdheden en indien nodig bestellen.
- Projectcoördinatie en toezicht: Coördinatie van taken met projectteams in overeenstemming met de projectdoelstellingen. Toezicht houden op projectmedewerkers en ervoor zorgen dat zij de projectspecificaties en richtlijnen naleven.

## **Stagiair**

**Embassy of Northern Cyprus (Ankara)**

12-2019 / 01-2020

- Consulaire Assistentie: Verstrekken van consulaire hulp volgens de geldende richtlijnen, met de nadruk op het uitgeven van noodreisdocumenten.
- Administratieve Taken: Toezicht houden op routinematige administratieve taken zoals het verwerken van aangiften van verloren ID-formulieren, het verwerken van arrestaties en het beantwoorden van algemene correspondentie.

## **Onderwijsconsulent (seizoensgebonden)**

**Steb Foreign Education Consultancy (Ankara)**

06-2019 / 08-2019

- Postverwerking en Kantoorondersteuning: Verwerken van inkomende en uitgaande post en pakketten. Assisteren bij dagelijkse kantoorwerkzaamheden en onderhoud.
- Vertalingen en Visumondersteuning: Vertalen van noodzakelijke documenten voor visumaanvragen. Volgen van het visumproces en de looptijden van de aanvragen.
- Onderzoek en Programma-Informatie: Onderzoeken van internationale universiteiten, talenscholen, Work & Travel, Work & Study, au pair- en stageprogramma's voor kandidaten. Contact leggen met de programma's in het buitenland en het informeren van de kandidaten.
- Documentvoorbereiding: Voorbereiden van de noodzakelijke documenten voor inschrijving bij universiteiten, stageprogramma's of voor het visumproces.

## **Stagiair**

**US Embassy (Foreign Commercial Service Department) (Ankara)**

10-2018 / 01-2019

- Vertalen en samenvatten van dagelijks nieuws over economie en zoeken naar wat de aanvragers willen dat ik zoek. Met behulp van salesforce en outlook om nieuwe registers aan te leggen voor contacten en organisaties. Mails aannemen van postkamer op de Ambassade.

## Stagiair

**Turkish Ministry of Culture and Tourism (Ankara)**

10-2018 / 01-2019

- Vertalen van Turkse teksten naar het Engels voor de website van het ministerie.

## Docent Engels (parttime)

**Oya Akın Yıldız College (Ankara)**

10-2016 / 01-2017

- Turkije Parttime werken als stagiair(e) Engels en een lezing geven voor basisschoolleerlingen.

## Vertaler

**Freelance (Ankara)**

09-2016 / 01-2020

- Vertaalde psychologie, economie, artikelen van psychologie en management studenten opdracht, vertaalde postdoctorale scriptie over architectuur.

## Vrijwilligersprojecten en seminars

/ Heden

- In 2011 ontwikkelde de Turkse Onderwijsvereniging, met financiering van de Amerikaanse ambassade in Ankara, het "Young Innovative Entrepreneurship Program". Dit initiatief had als doel de creativiteit, innovatie en ondernemersvaardigheden van Turkse jongeren te verbeteren. Het project richtte zich op het voeden van creativiteit, het benadrukken van het belang van innovatie en het inspireren van jonge individuen om ondernemerschap na te streven met een innovatiegedreven aanpak, wat bijdraagt aan een duurzame economie.
- In 2011 werd het International Training Forum on Innovation in Education georganiseerd door SEBİT Eğitim ve Bilgi Teknolojileri A.Ş. in samenwerking met TED Ankara. Het forum diende als informatief platform voor toekomstige opleidingsprogramma's en beleid, gericht op innovatie in het onderwijs.
- In 2012 werd in Ankara de Bronze Award van de International Youth Awards uitgereikt. Dit wereldwijde kader voor niet-formeel onderwijs en leren moedigt jongeren aan om groots te dromen, hun prestaties te vieren en een positieve impact op de wereld te hebben. Door overdraagbare vaardigheden te ontwikkelen, de conditie te verbeteren, een gevoel van avontuur te stimuleren en vrijwilligerswerk in de gemeenschap te doen, helpt de award jongeren hun doel, passie en plaats in de wereld te ontdekken. De prijs is actief in meer dan 130 landen en gebieden en inspireert miljoenen jongeren wereldwijd.



## OPLEIDINGEN

2013 - 2019

**Bachelor - Engels vertalen en tolken**  
**Atilim Universiteit (Ankara)**  
**Diploma: Ja**

---

2020 - 2021

**Master - Internationale Betrekkingen**  
**Hacettepe Universiteit (Ankara)**  
**Diploma: Ja**

---



Cursussen



Talen

**Turks (Moedertaal)**

---

**Duits (Beginnersniveau)**

---

**Engels (Vloeiend)**

---



Computervaardigheden

**Microsoft Office Programma's**

---



Hobby's en interesses

**Tennis**

---

**Yoga**

---

**Wandelen**

---

**Keramik**

---

**Schilderen**

---

**Reizen**

---