



# DUTCH EXPAT

## CV

### RÜVEYDA



**FINANCIEEL ACCOUNTANT, FRONT ACCOUNTING OFFICER, VERKOOPADVISEUR, BOEKHOUDING, BALANS,  
MANAGEMENT EN VERKOOP, MEDISCH SECRETARESSE CARDIOLOGIE, MEDISCH SECRETARESSE GASTRO-ENTEROLOGIE**

**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.



# RÜVEYDA



Woonplaats **Giresun**  
Nationaliteit **Turkse**  
Geboortedatum **02.09.1986**  
Burgerlijke Staat **Ongehuwd**  
Beroep/Functie **Accountant & Medisch  
Secretaresse**  
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

---

**FINANCIËEL ACCOUNTANT, FRONT ACCOUNTING OFFICER,  
VERKOOPADVISEUR, BOEKHOUDING, BALANS, MANAGEMENT EN  
VERKOOP, MEDISCH SECRETARESSE CARDIALOGIE, MEDISCH  
SECRETARESSE GASTRO-ENTEROLOGIE,**

---

## PERSOONLIJK PROFIEL

Ik zie het als een geweldige kans om mijn ervaring te delen binnen een Nederlands bedrijf, mijn professionele competenties uit te breiden en mijn kennis en vaardigheden in deze sector verder te verbeteren.

Met 5 jaar ervaring in de boekhouding bij Mavi, heb ik uitgebreide expertise opgedaan in het voorbereiden van diverse aansluitingen, rapportages en administratieve taken. Ik werkte nauw samen met de management- en verkoopafdelingen en ondersteunde tegelijkertijd de controle en rapportage van klantensupportkwesties binnen het management. Na mijn tijd bij Mavi, heb ik als medisch secretaresse bij het Ada ziekenhuis gewerkt, waar ik verantwoordelijk was voor de boekhouding van diverse rapporten met belangrijke medische informatie. Deze rol heeft mijn klantbeheer- en communicatieve vaardigheden aanzienlijk verbeterd.

Ik wil mijn competenties op het gebied van menselijke relaties en boekhouding verder ontwikkelen in Nederland. Mijn motivatie om een baan te zoeken, is dat ik samen met mijn zoon een nieuw leven in Nederland wil opbouwen, en daarnaast heeft mijn broer zich ook in Nederland gevestigd. Het zou voor mij fantastisch zijn om te werken op een plek waar werknemers gewaardeerd en gerespecteerd worden.

Ik kijk ernaar uit om bij te dragen aan een organisatie die mijn groei en ontwikkeling waardeert, en waarin ik mijn vaardigheden kan inzetten om gezamenlijk succes te behalen.



## WERKERVARING

### Medisch Secretaresse Gastro-Enterologie

Ada Ziekenhuis (Giresun)

08-2021 / Heden

- 
- Voorbereiding procedurekamers: de procedurekamers voorbereiden door apparatuur te ontsmetten en noodzakelijke voorraden aan te leggen.
- 
- Sjablonen en rapporten: maken en voorbereiden van sjablonen voor epicrisissen. Rapporteren van transthoracische echocardiografie.
- 
- Technische problemen: omgaan met technologische problemen. Verzamelen van technische problemen en gegevens van collega's en deze rapporteren aan de administratie.
- 
- Vergaderingen: bijwonen van vergaderingen om verdere verbetering te bespreken.
- 
- Backoffice: ervoor zorgen dat de patiënt tevreden is met de service, patiënten terugbellen om ze aan hun afspraken te herinneren, patiëntbezoeken in het systeem invoeren.
- 

### Medisch Secretaresse cardiologie

Ada Ziekenhuis (Giresun)

08-2019 / 07-2021

- 
- Voorbereiding en vitale gegevens: vitale gegevens meten en vastleggen, de kamer en omgeving/apparatuur voorbereiden op patiënten.
- 
- Patiëntprocedures en documentatie: uitmuntende patiëntprocedures volgen; coördineren en verwerken van noodzakelijke documentatie zoals toestemmingsformulieren.
- 
- Administratie en archivering: dagelijkse patiëntenrapporten archiveren en kantoorprogramma's beheren.
- 
- Medische rapporten en facturering: het vullen van coronaire angiografie en de nadruk leggen op het bijhouden van medische rapporten, facturering en codering van informatie voor verzekeringsdoeleinden.
- 

### Financieel Accountant

Mavi (Kirkclareli)

04-2015 / 07-2019

- 
- Financieel beheer: facturen en bankafschriften beheren. Registreren van journaalposten en verwerken van transacties. Controleren van aanslagen en verifiëren van eenvoudige bezwaarschriften.
- 
- Balans en maandafsluiting: assisteren bij het opstellen van balansen; reconciliatie. Voorbereiden en ondersteunen van maandafsluiting.
- 
- Samenwerking en ondersteuning: samenwerken met supervisors. Ondersteunen van het management; assistentie aan klanten met betrekking tot financiële problemen.
- 
- Rapportage: tussentijdse rapportages die je bespreekt met de relatiemanager.
-

## Front Accounting Officer

Mavi (Kırklareli)

01-2014 / 04-2015

- 
- Facturatie en boekhouding: registratie van facturen voor huishoudelijke diensten uitvoeren. Verwerken van de dagelijkse boekhouding, invoeren van inkoop- en verkoopfacturen. E-factuur, e-archief factuur, e-grootboek\* Turkse boekhoudsystemen.
  - Voorzieningen en provisies: voorzieningen boeken en provisierekeningen opvolgen.
  - Kosten en export: kosteninformatie verstrekken aan de exportafdeling.
  - Incasso en betalingen: opvolgen van incasso- en betalingsprocessen.
  - Financiële rapportage: financiële overzichten en rapporten van de onderneming opstellen.
- 

## Verkoopadviseur

Mavi (Kırklareli)

11-2013 / 12-2013

- 
- Klantcommunicatie en verkoop: een sterke communicatie met de klant hebben, het vermogen om het product te observeren en te verkopen. Op de hoogte blijven van productinformatie en de producteigenschappen en -voordelen nauwkeurig beschrijven om aan de behoeften van de klant te voldoen.
  - POS-systeem en technische ondersteuning: het POS-systeem uitvoeren en het technische probleem rapporteren aan de faciliteit.
  - Verkoopverbetering: manieren voorstellen om de verkoop te verbeteren zoals marketingactiviteiten plannen, het ontwerp van de winkel veranderen.
-



## OPLEIDINGEN

2011 - 2013

**Bachelor - Bedrijfskunde**  
**Anadolu Universiteit (Eskisehir)**  
**Diploma: Ja**

---

2007 - 2011

**Associate Degree - Boekhouding**  
**Kirklareli Universiteit (Kirklareli)**  
**Diploma: Ja**

---



### Cursussen

01/2024 - 04/2024

**Nederlands A1 Niveau - Istanbul Sisli Beroepsschool**  
**Certificaat :Ja**

---

11/2023 - 02/2024

**Medisch Secretariaat - Istanbul Bedrijfsinstituut**  
**Certificaat :Ja**

---

10/2023 - 01/2024

**Algemene Boekhouding - Istanbul Bedrijfsinstituut**  
**Certificaat :Ja**

---



### Talen

**Engels (Vloeiend)**

---

**Turks (Moedertaal)**

---

**Nederlands (Beginnersniveau)**

---



### Computervaardigheden

**Luca**

---

**Medula: voorzieningssysteem**

---

**MS Office Programma's**

---



### Hobby's en interesses

**Tuinieren en bloementuinieren**

---

**Oud spelen**

---

**Zwemmen**

---