



Kemal Özak

Staatsangehörigkeit: türkisch **Geburtsdatum:** 08.11.1993

Geburtsort: Antalya, Türkei **Geschlecht:** männlich

Telefonnummer: (+90) 5437270594 **E-Mail-Adresse:** kmlozak@gmail.com

WhatsApp Messenger: +905437270594

Privatwohnsitz: Barış Mahallesi 2898. Straße Nr. 26, Kepez, 07080 Antalya (Türkei)

BERUFSERFAHRUNG

Kostenkontrollchef

Crystal Centro Resort Hotel [01.04.2022 – Aktuell]

Ort: Antalya | **Land:** Türkei | **Website:** <https://www.crystalhotels.com.tr>

Überwachen und kontrollieren Sie alle Materialbewegungen im Unternehmen, prüfen Sie die Informationen und Dokumente und organisieren Sie die Buchhaltungsunterlagen.

Bestimmen und verfolgen Sie die Lagerbestände der kontinuierlich im Unternehmen verwendeten Materialien.

Stellen Sie die Organisation und Buchhaltung der Materialaufzeichnungen sicher (Wareneingang und Lagerabgang).

Überwachen und kontrollieren Sie die Einhaltung der Beschaffungsverfahren für alle im Unternehmen eingegangenen Materialien.

Ergreifen Sie Maßnahmen zur Sicherstellung der zweckmäßigen Verwendung von Materialien in den Abteilungen, geben Sie Vorschläge ab und erstellen Sie Berichte.

Überprüfen Sie die Materialpreise und Verbrauchsbewegungen.

Führen Sie Kostenkontrollen und Verbrauchsanalysen für Abteilungen durch und erstellen Sie Berichte.

Organisieren und überwachen Sie die Lagerbestände der Bar.

Ergreifen Sie Maßnahmen, um sicherzustellen, dass alle zum Verkauf angebotenen Materialien vollständig erfasst werden, und überwachen und kontrollieren Sie den Verkaufsprozess.

Überprüfen Sie physisch die Abteilungen und melden Sie Unregelmäßigkeiten oder Nichteinhaltungen der Verfahren.

Überwachen und organisieren Sie die Aufzeichnungen über unbezahlte, kostenlose und Gastfreundschaftsverfahren.

Führen Sie Verkaufsstatistiken sowie Preis-, Qualitäts- und Kostenanalysen durch.

Stellen Sie sicher, dass regelmäßige Inventurzählungen durchgeführt und die Ergebnisse präsentiert werden.

Vergleichen Sie Konten mit Lieferantenfirmen und erstellen Sie Zahlungsunterlagen.

Setzen Sie Energiesparmaßnahmen um, z. B. das Ausschalten von Beleuchtung, Klimaanlage und Kühlsystemen in ungenutzten Büros, Lagern usw.

Schulen Sie das Personal zur ordnungsgemäßen Abfalltrennung gemäß den Abfallmanagementanweisungen und überwachen Sie die Umsetzung.

Melden Sie alle Aktivitäten im Zusammenhang mit externen Dienstleistungen, die gesundheitliche oder ökologische Auswirkungen haben könnten, an den Managementvertreter der betreffenden Einheit und sorgen Sie für eine Risikoanalyse.

Halten Sie sich an die ergriffenen Maßnahmen und Anweisungen zur Verhinderung von Umwelt- und Arbeitsunfällen und überwachen Sie das Personal.

Informieren Sie temporäre oder befristete Mitarbeiter über die Sicherheits- und Umweltvorschriften am Arbeitsplatz.

Überprüfen Sie die Berechtigungsdokumente Ihres Personals und der beauftragten Arbeiter und lassen Sie unqualifiziertes Personal nicht ohne persönliche Schutzausrüstung arbeiten.

Stellen Sie sicher, dass Ihr Personal und die beauftragten Arbeiter persönliche Schutzausrüstung verwenden.

Sorgen Sie dafür, dass die zugewiesene persönliche Schutzausrüstung korrekt und vor Ort verwendet wird.

Führen Sie Aufzeichnungen über verwendete persönliche Schutzausrüstung und stellen Sie regelmäßige Kontrollen sicher.

Fordern Sie Ersatz für abgenutzte oder beschädigte Materialien an.

Assistent der Kostenkontrolle

Nirvana Cosmopolitan Hotel [01.08.2021 – 01.04.2022]

Ort: Antalya | **Land:** Türkei | **Website:** <https://www.nirvanahotels.com.tr> | **Name des Referats oder der Abteilung:** Buchhaltungsabteilung - **Tätigkeitsbereich oder Branche:** Gastgewerbe / Beherbergung und Gastronomie

Unterstützen Sie die Verfolgung von Informationen und Dokumenten im Zusammenhang mit allen Materialbewegungen des Unternehmens unter der Anleitung des Kostenkontrollchefs.
Überwachen und verfolgen Sie die täglichen Einnahmen aus Rechnungen und Lagerformularen.
Behalten Sie den Überblick über die Tischreservierungen im Zusammenhang mit den täglichen À-la-carte-Verkäufen im Hotel und kontrollieren Sie die Verkäufe.
Überwachen und kontrollieren Sie kostenpflichtige und kostenlose À-la-carte-Services.
Überprüfen Sie die Bestellformulare für erhaltene Dienstleistungen und Kostenrechnungen und stellen Sie sicher, dass alle Genehmigungsunterschriften vorhanden sind.
Archivieren Sie Dokumente täglich.
Verarbeiten und überprüfen Sie die Eingabe von Einkaufsrechnungen in das System.
Unterstützen Sie den Kostenkontrollchef bei der Durchführung operativer Kontrollen.
Nehmen Sie zusammen mit dem Kostenkontrollchef an monatlichen und zweiwöchentlichen Inventurzählungen teil.
Befolgen und überwachen Sie die Verfahren für unbezahlte, kostenlose und Gastfreundschaftsdienstleistungen.
Sammeln Sie Abrechnungen von Lieferantenunternehmen, um bei der Kontenabstimmung zu helfen und deren Überprüfung zu erleichtern.

Mitarbeiter in der Buchhaltung

Crystal Aura Beach Resort & Spa [12.04.2018 – 01.08.2021]

Ort: Antalya | **Land:** Türkei | **Website:** <https://www.crystalhotels.com.tr> | **Name des Referats oder der Abteilung:** Buchhaltungsabteilung - **Tätigkeitsbereich oder Branche:** Gastgewerbe / Beherbergung und Gastronomie

Erfassen Sie täglich die Ein- und Auszahlungen in bar.
Überprüfen und berichten Sie regelmäßig über den Kassenbestand.
Verfolgen Sie genau die Beträge, die während der Transaktionen erhalten und ausgezahlt wurden.
Organisieren Sie den Cashflow und führen Sie am Ende des Tages eine Kassenprüfung durch.
Überwachen und erfassen Sie die Transaktionen auf Bankkonten.
Aktualisieren Sie regelmäßig Bankbelege und Transaktionen.
Bereiten Sie Zahlungen an Lieferanten vor und führen Sie diese termingerecht aus.
Empfangen und erfassen Sie Zahlungen von Gästen oder Kunden.
Erstellen Sie tägliche Kassen- und Bankberichte.
Organisieren Sie die erforderlichen Dokumente im Zusammenhang mit Bar- und Banktransaktionen.
Stimmen Sie regelmäßig Kassen- und Bankkonten ab.
Überprüfen Sie die Aufzeichnungen, um Fehler zu identifizieren.
Dokumentieren und archivieren Sie alle Bar- und Banktransaktionen ordnungsgemäß.
Legen Sie die erforderlichen Dokumente der Geschäftsleitung vor.
Beantworten Sie Anfragen von Kunden oder Lieferanten zu Zahlungen.
Geben Sie Informationen über Zahlungsprozesse weiter.

Mitarbeiter in der Buchhaltung

Zertifizierter Wirtschaftsprüfer Fatih Torcu [11.06.2016 – 31.03.2018]

Ort: Antalya | **Land:** Türkei

Erstellen Sie täglich die Buchhaltungsunterlagen.

Organisieren und archivieren Sie Einnahmen- und Ausgabedokumente.
Überprüfen und erfassen Sie Kunden- und Lieferantenrechnungen.
Bereiten Sie monatliche, vierteljährliche und jährliche Finanzberichte vor.
Erstellen Sie Gewinn- und Verlustrechnungen, Bilanzen und Cashflow-Berichte.
Bereiten Sie Steuererklärungen vor und reichen Sie diese rechtzeitig bei den zuständigen Behörden ein.
Stellen Sie die Einhaltung der Steuergesetze und -vorschriften sicher.
Bieten Sie finanzielle Beratung für Kunden an.
Beantworten Sie deren Fragen und stellen Sie den notwendigen Informationsfluss sicher.
Kommunizieren Sie mit Banken, Finanzämtern und anderen offiziellen Institutionen.

Mitarbeiter in der Buchhaltung

Zertifizierter Wirtschaftsprüfer Hüseyin Gümüşay [06.09.2015 – 04.08.2016]

Ort: Afyonkarahisar | Land: Türkei | E-Mail-Adresse: huseyin_gumusay@hotmail.com

Erstellen Sie täglich die Buchhaltungsunterlagen.
Organisieren und archivieren Sie Einnahmen- und Ausgabedokumente.
Überprüfen und erfassen Sie Kunden- und Lieferantenrechnungen.
Bereiten Sie monatliche, vierteljährliche und jährliche Finanzberichte vor.
Erstellen Sie Gewinn- und Verlustrechnungen, Bilanzen und Cashflow-Berichte.
Bereiten Sie Steuererklärungen vor und reichen Sie diese rechtzeitig bei den zuständigen Behörden ein.
Stellen Sie die Einhaltung der Steuergesetze und -vorschriften sicher.
Bieten Sie finanzielle Beratung für Kunden an.
Beantworten Sie deren Fragen und stellen Sie den notwendigen Informationsfluss sicher.
Kommunizieren Sie mit Banken, Finanzämtern und anderen offiziellen Institutionen.

Mitarbeiter in der Buchhaltung

Zertifizierter Wirtschaftsprüfer Fatih Torcu [05.02.2013 – 02.09.2015]

Ort: Antalya | Land: Türkei

Erstellen Sie täglich die Buchhaltungsunterlagen.
Organisieren und archivieren Sie Einnahmen- und Ausgabedokumente.
Überprüfen und erfassen Sie Kunden- und Lieferantenrechnungen.
Bereiten Sie monatliche, vierteljährliche und jährliche Finanzberichte vor.
Erstellen Sie Gewinn- und Verlustrechnungen, Bilanzen und Cashflow-Berichte.
Bereiten Sie Steuererklärungen vor und reichen Sie diese rechtzeitig bei den zuständigen Behörden ein.
Stellen Sie die Einhaltung der Steuergesetze und -vorschriften sicher.
Bieten Sie finanzielle Beratung für Kunden an.
Beantworten Sie deren Fragen und stellen Sie den notwendigen Informationsfluss sicher.
Kommunizieren Sie mit Banken, Finanzämtern und anderen offiziellen Institutionen.

Regalbetreuer

Makro Market [03.07.2012 – 10.10.2012]

Ort: Antalya | Land: Türkei

Ordnen Sie Produkte nach Kategorien und Unterkategorien.
Platzieren Sie Produkte unter Berücksichtigung ihrer Ablaufdaten.
Führen Sie wöchentliche oder tägliche Bestandskontrollen durch.
Halten Sie das Bestandsystem auf dem neuesten Stand und tätigen Sie neue Bestellungen, wenn nötig.
Bieten Sie den Kunden Informationen zu den Produkteigenschaften an.
Bieten Sie schnelle Lösungen für Kunden, die Probleme haben.
Stellen Sie sicher, dass Regale und Produkte regelmäßig gereinigt werden.
Entfernen Sie sofort abgelaufene oder beschädigte Produkte.
Halten Sie Preisänderungen aktuell.
Stellen Sie sicher, dass Kunden leicht auf Preisinformationen zugreifen können.
Organisieren Sie Aktionsbereiche im Geschäft.
Unterstützen Sie Kunden während der Aktionsphasen.
Seien Sie mit den Rückgabebedingungen vertraut und setzen Sie diese um.
Dokumentieren Sie zurückgegebene Produkte ordnungsgemäß

ALLGEMEINE UND BERUFLICHE BILDUNG

Bachelorgrad

Betriebswirtschaftslehre der Fakultät für Betriebswirtschaft der Anadolu-Universität [01.09.2017 – 01.06.2021]

Ort: Eskişehir | Land: Türkei | Website: <https://www.anadolu.edu.tr>

Fachhochschulabschluss

Akdeniz Universität – Fachschule für Sozialwissenschaften – Buchhaltung und Steuerpraktiken [01.09.2012 – 01.02.2016]

Ort: Antalya | Land: Türkei | Website: <https://www.sosyal.akdeniz.edu.tr>

Gymnasium

Sandıklı Berufsschule für Handel [01.09.2009 – 01.06.2012]

Ort: Afyonkarahisar | Land: Türkei | Website: <https://www.sandiklihisarmtal.meb.k12.tr>

SPRACHKENNTNISSE

Muttersprache(n): Türkisch

Weitere Sprache(n):

Englisch

HÖREN B1 LESEN B1 SCHREIBEN B1

ZUSAMMENHÄNGENDES SPRECHEN B1

AN GESPRÄCHEN TEILNEHMEN B1

Stufen: A1 und A2: Elementar; B1 und B2: Selbstständig; C1 und C2: Kompetent

DIGITALE KOMPETENZEN

Microsoft Office (Microsoft) / Microsoft Microsoft Word Microsoft PowerPoint Microsoft Excel Microsoft Outlook / LOGO TIGER / Zirve Buchhaltungsprogramm / Tabim Buchhaltungsprogramm / Logo Buchhaltungsprogramm

FÜHRERSCHEIN

Führerschein: AM

Führerschein: B1

Führerschein: B

Führerschein: D1

REFERENZ

Celal Bayar - Stellvertretender Direktor für Finanzangelegenheiten

bayarcelal@hotmail.com

Hüseyin Gümüşay - Zertifizierter Wirtschaftsprüfer

huseyin_gumusay@hotmail.com