



**Alpaslan Ahmet
BEŞİROĞLU**

İLETİŞİM

Adres

Battal Gazi Mahallesi
Akıncılar Caddesi No:29 D:4
Sultanbeyli/İSTANBUL

Telefon

0(537) 771 92 57

E-posta

alpbesiroglu@gmail.com

KİŞİSEL

Doğum Tarihi

10.12.1998

Medeni Durum

Evli

Askerlik

Yapıldı

Sürücü Belgesi

B Sınıfı

LOJİSTİK SORUMLUSU

EĞİTİM

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME FAKÜLTESİ

2018 - ...

Uluslararası Ticaret ve
Lojistik Yönetimi

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TAVŞANLI M.Y.O

2016-2018

Lojistik

İŞ DENEYİMLERİ

NETLOG LOJİSTİK

Kasım 2021 - ...

Müşteri Hizmetleri Uzmanı

- Depo operasyonları ile müşteriler arasındaki lojistik sürecin tamamlanmasını sağlamak
- Günlük 10:30'a kadar müşteri siparişlerini, müşteri taleplerine göre oluşturmak
- Ön toplama yapılacak ürünlerin en, boy, yükseklik gibi bilgilerini temin edip peşin cari çalışan müşterilere sevkiyat bedelinin hesaplanıp bildirilmesi
- Uygun araç yönlendirilmesi için nakliye birimine gerekli bilgilendirmeyi sağlamak
- Ürünlerin bölge depoya sevk edilebilmesi için destek sağlamak
- Günlük MT'ye ait olan müşterilerin sevkiyat raporunu hazırlamak ve root planlarına göre bölge depolardan ürünlerin teslimatı için destek istemek
- Sevkiyata çıkan ürünlerde yaşanan olumsuzluklarda destek sağlamak
- Sürekli olarak müşterilerle, bölge depolarla ve şoförlerle telefon irtibatında olmak
- Her ay sonunda müşterilerle mutabakat düzenlemek
- Müşterilerle süreçler hakkında toplantılar düzenlemek

EKOL LOJİSTİK ULUSAL DAĞITIM

Mart 2021 - Kasım 2021

Ofis Uzman Yardımcısı

- Depoya gelen sevkiyatların irsaliye kontrolü
- Türkiye genelindeki aktarma merkezleri ile sürekli olarak bilgi alışverişi sağlamak
- Ürün=irsaliye prensibiyle yüklemesi tamamlanan araçların gerekli evraklarını hazırlamak
- Depoya teslim edilecek ürünlere ATF ve araç çıkışlarında şoföre bölge irsaliyeleri ile beraber TTI yazdırmak
- Hasarlı olarak boşaltılan ürünlere tutanak hazırlamak
- Müşteri depolarından gelen ürünlerin sistemini yapmak

EKOL LOJİSTİK SAMSUNG PROJESİ

Eylül 2018 - Ağustos 2020

İade Sorumlusu

- Müşteriden dönüşü sağlanan ürünlerin teslim alınması
- Sistem üzerinden fatura açılması ve tarihe göre liste hazırlanması
- Depoya uygun olarak hazırlanan ürünlerin giriş işlemi
- G/R işlemi yapılan ürünlerin sağlam, arızalı ve hasarlı olarak elleçlenmesi ve raporlanması
- İade süreci içerisinde personel yönetimi
- Düzenli şekilde depo sayımı