

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İŞİ ALIMI İLAN FORMU

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı/Unvanı: İstgüven İstanbul Güvenlik A.Ő.	
Adresi: YeŐilköy Mah. Atatürk Cad. Dtm Sitesi A3 Blok K:17 Bakırköy/ İSTANBUL	
Telefonu: 0212 380 01 62 - 63	Faks no: 0212 380 08 53
TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ	
Meslek Adı: Kurumsal İletişim Müdürlüğü Büro Personeli	Açık İş Sayısı: 1
Niteliği (Geçici/Daimi):Daimi	İş Deneyim Süresi: 2 yıl Tercihen
Başvuru Tarihleri: 11.02.2025-17.02.2025	
Başvuru Adresi: https://kariyer.ibb.istanbul/Genel Başvuru	
İrtibat Kişisi: İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Unvanı: İnsan Kaynakları Personeli
Telefonu: 0212 380 01 62 - 63	
GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Yer: Mülakat yer ve zamanı daha sonra bildirilecektir.	
Tarih: Daha sonra bildirilecektir.	Saat: Daha sonra bildirilecektir.
ÇALIŞMA ŐARTLARI	
Çalışma Adresi: İSTANBUL Genelİ	
Çalışma Süresi: 8 saat	Çalışma Őekli: 8 saat
MÜRACAAT KOŐULLARI	
Üniversitelerin İletişim Fakóltesinden mezun olan (lisans). Benzer pozisyonlarda tercihen 2 yıl çalışmış olan. Microsoft programlarında (Word, Excel Power Point, Outlook Designer vb) orta ve ileri derecede kullanabilen. Sözlü ve yazılı iletişim hususunda net, etkili ve profesyonel bir şekilde iletişim kurabilen. Empati kurabilme seviyesi iyi olan: Őikayet sahibinin duygularını anlama ve buna uygun bir dil kullanma. Hızlı karar alabilen: Őikayetlerin çözümüne yönelik pratik ve doğru adımlar atabilen. Analitik düşünebilen: Őikayetlerin nedenlerini analiz ederek kalıcı çözümler geliştirebilen. Kriz yönetimi yapabilen zor durumlarda soğukkanlılıkla ve profesyonelle hareket edebilen. İş birliğı konusunda yetkin olan: ekip arkadaşları ve diğeri birimlerle uyum içinde çalışabilen. Tercihen müşteri ilişkileri yönetimi bilen (CRM): Őikayet ve taleplerin kayıt altına alınması, takibi ve raporlanması. Kurumsal yazışma kurallarına hakim. Dijital becerileri iyi olan: ilgili yazılım ve araçları (e-posta yönetimi, raporlama, sosyal medya vb.) etkin kullanabilen. Hizmet anlayışını bilen: Müşteri memnuniyetini ön planda tutarak hareket eden. Profesyonellik: Kurumun itibarını koruyacak şekilde davranabilen. Gizlilik: Müşteri bilgilerini ve kurum içi süreçleri gizli tutabilen. İçerik yönetim sistemleri (CMS) ve grafik tasarım araçlarına aşinalık (örn. Canva, Photoshop). Etkinlik ve proje organizasyonu becerisi olan. Zaman yönetiminde başarılı ve önceliklendirme yeteneğı olan. Yenilikçi iletişim fikirleri üretebilme yeteneğı olan. Görsel ve metin tabanlı içerik oluşturma becerisi olan. Őirketin hedef kitesine ve sektörüne dair bilgi sahibi olan. Kurum kültürüne uygun hareket etme bilincine sahip olan. Marka imajı konusunda hassasiyeti olan Kadın/ Erkek adaylar	
BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER	
Başvurular yukarıda belirtilen Web sitesine özgeçmişin oluşturulması ile tamamlanmış olacaktır. Başvuru esnasında belge istenmeyecektir. Mülakat sonrası gerekli bilgi ve belgeler talep edilecektir.	
FORM ONAY BİLGİLERİ	
Tarih:	
Adı Soyadı:	
Unvanı:	
Kaőe/İmza:	

Not: Bu form işi alımı yapılacak her meslek için ayrı ayrı düzenlenerek iş arayanlara duyurulması için bağılı olunan İŐKUR İl Müdürlüğüne/Hizmet Merkezine gönderilir.