

 +4917682119334

 Azra.cicek@icloud.com

 Römerberg 13, 60311 Frankfurt

AZRA CICEK

Business Administration Absolventin



BILDUNGSWEG

09/2021 – 01/2025	Bachelor in Business Administration (B.Sc.) Frankfurt School of Finance and Management, Frankfurt, Deutschland
	<ul style="list-style-type: none">• Vertiefungen: International Management, Consulting and Finance• Sprache: Englisch
09/2023 – 01/2024	Auslandssemester University of Groningen, Groningen, Niederlande
02/2023 – 07/2023	Auslandssemester University of Porto, Porto, Portugal
08/2013 – 07/2021	Humboldtschule (Abitur) Bad Homburg, Deutschland
08/2018 – 12/2018	Auslandsaufenthalt South Hills High School, Covina, USA
02/2017 – 03/2017	Schüleraustausch Colegio Franz Liszt, San José, Costa Rica

BERUFSERFAHRUNG

09/2023 – 01/2025	Werkstudentin – Business Organization, Process Governance Finance + P2P REWE Group, Köln, Deutschland
	<ul style="list-style-type: none">• Erstellung und Pflege von Verfahrensdokumentationen• Unterstützung bei der Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen in den Bereichen Finance und Procure-to-Pay (P2P)• Mitarbeit am Konzernprojekt „Umstellung auf S/4HANA“ mit Fokus auf Datenmigration, Analysen und Tests• Erstellung von Berichten, Analysen und Dokumentationen zur Überwachung und Verbesserung von Prozessen

- Anfertigung von Präsentationen und Protokollen zur Dokumentation und Nachverfolgung von Projektaktivitäten
- Aktive Mitwirkung bei der Einführung von E-Rechnungen
- Zusammenarbeit mit internationalen Teams

08/2022 – 01/2023

Werkstudentin / Consulting Assistant
Westbridge Advisory, Frankfurt, Deutschland

- Erfassung und Auswertung von Energiekostenabrechnungen
- Erfassung von ESG-relevanten Daten
- Erstellen von Nachmeldungen zur Aufnahme von Strom- und Gaslieferstellen in Rahmenverträgen
- Regelmäßiger Abgleich von Reporting-Listen

KENNTNISSE, FÄHIGKEITEN UND SONSTIGES

- Deutsch
- Türkisch (C1)
- MS Word
- PowerPoint
- (C2)
- Englisch (C1)
- Spanisch (A2)
- MS Excel
- SAP
- (Grundkenntnisse)
- Ehrenamt Tierschutzverein Schwalbach und Frankfurt-West e.V.

REWE Zentrale - Business
Organisation GmbH
Domstr. 20
50668 Köln

Köln, den 31. Januar 2023

Zeugnis

Frau Azra Cicek, geboren am 6. März 2003, trat am 1. September 2023 als studentische Hilfskraft in die Abteilung Betriebswirtschaft Organisation unseres Unternehmens ein.

In ihrer Funktion nahm Frau Cicek im Wesentlichen folgende Aufgaben wahr:

- Entwicklung der Verfahrensdokumentation
- Mitarbeit am Konzernprojekt „Umstellung auf S/4HANA“
- Anfertigung von Präsentationen und Protokollen
- Erstellung von Berichten, Analysen und Dokumentationen zur Prozessüberwachung und - Verbesserung
- Zusammenarbeit mit internationalen Teams

Frau Cicek war stets in hohem Maße eigen- und erfolgsmotiviert und realisierte sehr zielstrebig die gesetzten und selbst gesteckten Ziele. Sie war eine im positiven Sinne ehrgeizige Mitarbeiterin. In neuen Situationen fand Frau Cicek sich stets sicher und sehr gut zurecht.

Sie verfügt über eine sehr große und beachtliche Berufserfahrung. Ihren Arbeitsbereich beherrschte sie stets umfassend, sicher und vollkommen. Hervorzuheben ist ihre Fähigkeit, sich selbstständig neue Kenntnisse anzueignen. Mit den gängigen IT-Anwendungen ist sie gut vertraut.

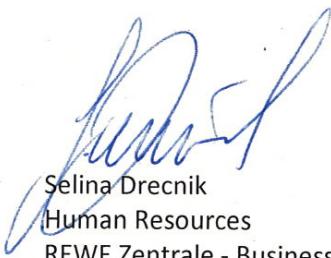
Ihre Aufgaben erledigte sie stets selbstständig mit äußerster Sorgfalt und größter Genauigkeit. Sie arbeitete qualitäts- und kostenbewusst. Frau Cicek lieferte stets eine weit überdurchschnittliche Arbeitsqualität. Arbeitspensum und Arbeitseffizienz von Frau Cicek waren stets sehr gut. Sie war eine äußerst produktive Mitarbeiterin.

Frau Cicek war ehrlich, pünktlich und ordentlich. Ihre Aufgaben hat sie stets zu unserer absoluten Zufriedenheit erfüllt. Sie war für uns eine äußerst wertvolle Mitarbeiterin.

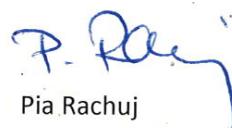
Das Verhalten zu Vorgesetzten und Kollegen war stets vorbildlich. Sie war eine geachtete und gern gesehene Mitarbeiterin und trug in jeder Hinsicht zu einer sehr guten und effizienten Teamarbeit bei. Auch ihr Verhalten gegenüber unseren Kunden und anderen Geschäftspartnern war stets vorbildlich. Mit ihren exzellenten Umgangsformen waren wir stets außerordentlich zufrieden.

- Seite 2 - Zeugnis für Frau Azra Cicek

Frau Cicek scheidet auf eigenen Wunsch zum 31. Januar 2025 aus unseren Diensten. Wir bedauern ihr Ausscheiden wirklich sehr und danken dieser erstklassigen und bewährten Mitarbeiterin für ihr stets weit überdurchschnittliches Engagement. Wir können sie fachlich und persönlich bestens empfehlen. Für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir dieser engagierten, tüchtigen, vorwärtsstrebenden Mitarbeiterin alles Gute und weiterhin viel Erfolg.



Selina Drecnik
Human Resources
REWE Zentrale - Business Organisation GmbH



Pia Rachuj
Human Resources
REWE Zentrale - Business Organisation GmbH



W E S T B R I D G E

Arbeitszeugnis

Frau Azra Cicek, geboren am 06.03.2003, war vom 27.07.2022 bis zum 31.01.2023 als Werkstudentin im Bereich Projektmanagement Energie unseres Unternehmens tätig.

Die Westbridge Advisory GmbH ist eine unabhängige Unternehmensberatung, die sich auf die Betriebskostenoptimierung von Immobilienportfolios spezialisiert hat. Das Ziel der nach einem standardisierten Prozessmodell durchgeföhrten Beratung ist eine effiziente, transparente und nachhaltige Gestaltung der Betriebskosten und letztendlich die Wertsteigerung der Immobilien.

Während ihrer Tätigkeit in unserem Unternehmen in Frankfurt erledigte Frau Cicek folgende Aufgaben:

- Erfassung und Auswertung von Energiekostenabrechnungen
- Erfassen von ESG-relevanten Daten
- Erstellen von Nachmeldungen zur Aufnahme von Strom- und Gaslieferstellen in Rahmenverträge
- Regelmäßiger Abgleich von Reporting-Listen

Frau Cicek hat ein umfassendes und detailliertes Fachwissen, das sie beim Auftreten neuer Fragen und Entwicklungen sicher einsetzte. Sie aktualisierte beständig ihr Wissen und setzte die erworbenen Kenntnisse stets gut um. Auch höchstem Arbeitsaufwand und Termindruck war sie jederzeit gewachsen.

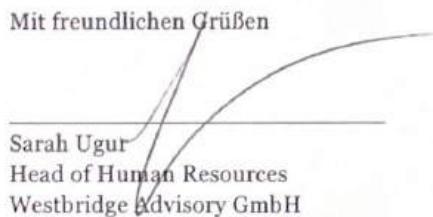
Frau Cicek zeichnete sich stets durch eine hohe Arbeitsmotivation aus. Sie zeigte eine gute Einsatzbereitschaft, auch über die übliche Arbeitszeit hinaus. Zudem arbeitete Frau Cicek stets gewissenhaft und selbstständig. Sie bearbeitete und erledigte ihre Aufgaben planvoll und systematisch und überzeugte durch gute Arbeitsqualität. Die ihr übertragenen Aufgaben erfüllte sie zu unserer Zufriedenheit.

Wegen ihrer freundlichen und zuvorkommenden Art wurde sie von Vorgesetzten, Kollegen und Kunden stets geschätzt und respektiert.

Frau Cicek scheidet auf eigenem Wunsch aus unserem Unternehmen aus, um sich beruflich weiterzuentwickeln.

Wir danken Frau Cicek für ihre stets produktive Zusammenarbeit und bedauern ihr Ausscheiden sehr. Wir wünschen ihr für ihre berufliche Zukunft weiterhin viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen


Sarah Uğur
Head of Human Resources
Westbridge Advisory GmbH



Pearson LCCI Certificate

This is to certify that

AZRA FADIME CICEK

has been awarded

Level I English for Business (Reading and Writing)

Pass with Distinction (87%) (CEFR B1)

having satisfied the requirements of Pearson Education Limited

Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education Ltd

GERS1485/13532647
Exam Date 08 Apr 2019
Serial No. 37098405



London Chamber of Commerce and Industry International Qualifications
Pearson Education Limited

Pearson



Congratulations
Azra Fadime Cicek

for completing the
Forward
Program*

30/07/2024

*Earners of this badge have completed the McKinsey Forward online learning program. This program enables participants to develop practical skills for success in the future of work. Participants learn how to apply the McKinsey approach to problem-solving, become more effective and influential communicators and develop adaptable and resilience mindsets and habits. They also learn how to plan for and develop a foundational digital toolkit.

*Please note that McKinsey is not an accredited education body, and thus participants of the Forward program will not receive an accredited qualification or credential.