

# Curriculum Vitae



## Persoonlijke profiel

Ik ben een praktisch ingestelde enthousiaste vrouw die erg doelgericht is. Daarnaast beschik ik over veel doorzettingsvermogen. Contact leggen met collega's, potentiële klanten of bestaande klanten is mij op het lijf geschreven. Ik ben gastvrij. Kortom gemakkelijk in de omgang. Ik laat mijzelf niet zomaar uit het veld slaan en ik wil graag goede resultaten behalen. Ik heb vooral ervaring opgedaan in administratieve binnendienst functies. Ik kijk er naar uit om mijn kennis en ervaring bij een nieuwe werkgever in te gaan zetten. Bent u de werkgever die mij nieuwe uitdaging kan bieden? Dan wil u graag verder toelichten in een persoonlijke gesprek.

## Werkervaringen

Juni 2017 – dec 2017

### **Flexspecialisten te Oss**

#### **Account-assistent/Telefoniste & Receptioniste**

##### Werkzaamheden:

- Vakantie/verhuis aanvragen inboeken
- Aanvraag bankgegevens wijzigen (Easy Flex systeem)
- KPI urenoverzicht & ziekte inboeken
- Digitaal archivering/scan werkzaamheden
- Bezoekers ontvangen
- Telefoon aannemen

Januari 2017 – juni 2017

### **Rösler Benelux B.V. te Oss**

#### **Telefoniste/Receptioniste**

##### Werkzaamheden:

- Bezoekers ontvangen
- Telefoon aannemen
- Post verwerken
- Afdelingen ondersteunen (Sales en Accountbeheer)
- Controleren en aanpassen klantenbestand in CRM Systemen

- 2015-2016 **Goedkoop printen te Uden**  
**Verkoopmedewerkster**  
Werkzaamheden:
- Telefonisch producten verkopen aan diverse bedrijven (koude acquisitie)
  - Verwerken van administratie t.b.v. koude acquisitie
- 2013-2014 **Q-Contact te Rosmalen**  
**Telemarketeer**  
Werkzaamheden:
- Telefonische afspraken maken met klanten (koude acquisitie)
- 2006-2012 **IND te Den Bosch (2012-2012) als Administratief assistent**  
**Heineken Nederland (2011-2011) te Oss als Administratief assistent**  
**Van der Ham B.V. te Oss (2010-2011) als Telefoniste**  
**Receptioniste**  
**MSD te Oss (2006-2010) als Secretaresse**  
De werkzaamheden die bij deze bedrijven zijn uitgevoerd:
- Administratie t.b.v. processen verzorgen voor vertegenwoordigers
  - Telefonisch verkeer/bestelling afhandelen
  - Post/mailing verzorgen
  - Digitaal/archiveren (A tot Z)
  - Routeplanning voor de technische dienst
  - Agendabeheer t.b.v. directie/managers
  - Klantenbestand beheren
  - Algemene ondersteuning afdeling
  - Urendecaraties verzorgen
  - Documenten verzorgen (A tot Z)
  - Beheer kantoorartikelen

## Vrijwilligerswerk

- 2013-2017 **St. Dichterbij te Nistelrode**  
**Mentor/tolk**  
 Gehandicapten begeleiden  
 Vertalen van Cambodjaans naar Nederlands en andersom
- 2012 – 2013 **Vluchtelingenwerk te Oss**  
**Gezinsbegeleider**  
 Begeleider bij inburgeringsproces

## Behaalde opleidingen

- 2001-2003 **Koning Willem I college te 's-Hertogenbosch**  
**MEAO secretariael**
- 2000-2001 **ROC de Leijgraaf te Oss**  
**MBO administratief medewerkster**

1998-2000 **Overgelder College te Deventer**  
**KMBO commercieel administratief medewerker**

1994-1998 **Trias College te Oss**  
**VBO Administratieve richting**

## **Hobby's**

- Reizen
- Wandelen
- Zwemmen
- Zingen (Cambodjaanse band)
- Gezellig onder de mensen zijn

## **Certificaat**

- Notuleren (MSD bedrijfstraining)

## **Training**

- Sollicitaties trainingen via UWV/Gemeente Oss

## **Vaardigheden**

- Microsoft office
- Access
- Easyflex
- CRM systemen

## **Talen**

- Nederlands: Goed
- Engels: Voldoende
- Duits: Redelijk
- Cambodjaans: Goed