

Curriculum Vitae

Persoonlijke presentatie

Sociaal, leergierig, secuur, geduldig, cijfermatig goed onderlegt, overtuigingskracht, commercieel inzicht, teamplayer, groot analyserende vermogen, kan de situaties zeer goed inschatten.

Werkervaring

Vanaf 3 februari 2014 tot heden

Jansen Beveiliging BV, financieel administratief medewerker
Rapportages versturen, factureren, kas/bankboek, OB- aangiftes verzorgen, lonen berekenen, aanvraag passen voor de Beveiligers enz.

Van 1 oktober 2011 tot 1 april 2012

Financieel administratief medewerker bij Pryma bedrijfsvloeren
Factureren, offertes versturen, klanten werven en ontvangen, lonen berekenen, OB- aangiftes klaar maken ter controle voor de account.

Van mei 2009 tot 21 augustus 2009

Administratief medewerker bij KPN glasvezel
Klantenbestand bijhouden, afspraken inplannen voor de monteurs, uren berekenen en doorgeven aan het uitzendbureau

Van januari 2009 tot 17 april 2009

Buitendienstmedewerker bij Temelzorg
Klanten werven, informatie middagen/avonden organiseren i.v.m. huishoudelijk hulp

Van maart 2006 tot 26 maart 2014

Gemeenteraadslid (cie. P&S en BZE)

Van augustus 1999 tot 2012

Hulpverlener begeleiding vrijwilligers 5 uur per week
Vrijwilliger bij de volgende instanties:
- vereniging Başak
- Centrum voor Participatie Vivaan
- geeft huiswerkbegeleiding voor Vrouwen i.v.m. taal cursus
- informatie middagen, sportactiviteiten en kookcursussen organiseren

Van november 1997 tot december 1997

Host 38 uur per week
Promotiewerk/hostess i.v.m. Pampers omluier actie

Van juni 1997 tot augustus 1997

Administratief medewerker transportplanning 25 uur per week
Inboeken van gegevens voor de planning bij Intexo

Van april 1997 tot juni 1997

Administratief medewerker facturen maken, verzenden, registreren 40 uur per week
Vrachtbrieven inboeken bij van der Heijden

Van september 1996 tot maart 1997

Controleur elektronische apparaten en onderdelen 38 uur per week Intexo

Van mei 1994 tot november 1995 bij de gemeente Veghel

Administratief/balie medewerker subsidie, ontheffingsaanvragen 20 uur per week
Hoofdzakelijk belast met administratieve uitvoering van huursubsidies.

Van oktober 1991 tot november 1993 bij de gemeente Veghel

Administratief juridisch medewerker 32 uur per week
Hoofdzakelijk belast met administratieve uitvoering van de Wet Milieubeheer.

Opleidingen en cursussen

2009 juli tot oktober

Cursus Communicatieve en sociale vaardigheden

Beeldvorming; communiceren; presenteren; omgaan met weerstand

Van januari 1993 tot juni 1993

HALO cursus Heffingsambtenaar

diploma behaald

Van mei tot en met juli 1992

Basiscursus Milieu

certificaat

Van september 1992 tot april 1993

Bestuursacademie in Tilburg

diploma behaald

Van september 1987 tot juni 1991

Meao (vrije richting)

Van september 1982 tot juni 1987

Leao vrije richting (vmbo) 1986

diploma behaald

Leao "extra leerjaar"(1987)+middenstand

diploma behaald

Computervaardigheden

Word, Excel, Outlook Express, Microsoft Office, Microsoft Works, , boekhoudprogramma Snelstart en bedrijfstypen.

Talen

Taal	Mondeling	Schriftelijk
Nederlands	Uitstekend	Uitstekend
Engels	Goed	Goed
Duits	Goed	Goed
Turks	Uitstekend	Uitstekend

Rijbewijs

B