



Ervaren Directiesecretaresse (V) (40uur)

WERKERVARING

DIRECTIESECRETARESSE / PA / MANAGER OPERATIONAL SUPPORT / AUGUSTUS 2008 - HEDEN

- Notuleren, afhandeling correspondentie, facilitaire werkzaamheden
- Complex agendabeheer en emailverkeer
- Personal Assistant van DGA en interim directeur
- Wagenparkbeheer
- Organisatie personeels- en relatiedagen
- Aanspreekpunt IT-zaken

DIRECTIESECRETARESSE / PA / OKTOBER 1997 – SEPTEMBER 2008

- Personal Assistant voor 2 directieleden
- Het coördineren, structureren en organiseren van de werkzaamheden van 5 makelaarskantoren, een verzekeringskantoor, een hypotheekshop en een bouwkundig bureau
- Notuleren, personeelszaken, wagenparkbeheer, kwaliteitszorg, correspondentie, klachtenbehandeling, salarisadministratie, voorraadbeheer, organiseren personeels- en relatiedagen, controle cijfers en budgetten

COMMERCIEEL SECRETARESSE / SEPTEMBER 1996 – SEPTEMBER 1997

- Telefoon, correspondentie, agendabeheer
- Aan- en verkoop woningen, opstellen koopaktes en taxatierapporten
- Gesprekken met cliënten,

SECRETARESSE / MEI 1992 – AUGUSTUS 1996

- Telefoon, boekhouding, facturatie, correspondentie, archiefbeheer, agendabeheer, bezoek ontvangen
- Ver- en aankoop woningen, opstellen koopaktes en taxatierapporten, verzorgen onroerend goed advertenties

SECRETARESSE / APRIL 1991 – MAART 1992

- Bezoek ontvangen, correspondentie, typewerk vanaf concept, agendabeheer
- Organiseren van reizen
- Boekhouding
- Telefoon en postafhandeling

SECRETARESSE / ADMINISTRATIEF MEDEWERKSTER / JANUARI 1989 – MAART 1991

- Agendabeheer, telefoon, notuleren, typewerk vanaf concept, bezoek ontvangen, postafhandeling
- Projectbeheer (zowel urenregistratie als financieel)

MEDEWERKSTER VERKOOPBINNENDIENST / JANUARI 1987 – DECEMBER 1988

- Telefonische orderafhandeling
- Controleren en reclameren levertijden fabrikanten
- Klachtenbehandeling

OPLEIDING

MAVO/ DIPLOMA 1982

MEAO (SECRETARIËLE RICHTING) / DIPLOMA 1986

MANAGEMENT ASSISTENT / DIPLOMA 1990

VAARDIGHEDEN & COMPETENTIES

- Nederlands (schriftelijk en mondeling uitstekend)
- Engels (schriftelijk en mondeling gevorderd)
- Spaans (mondeling redelijk)
- Microsoft Office 365
- Stressbestendig
- Zelfstandig denkend en werkend
- Verantwoordelijk
- Ruimdenkend
- Loyaal