



## Ervaren Receptioniste/ Administratieve medewerkster (V) (24-32 uur)

### WERKERVARING

#### RECEPTIONISTE/ ADMINISTRATIEF MEDEWERKER / MAART 2015 – SEPTEMBER 2017

- Agendabeheer
- Telefonische correspondentie
- Sortering en distributie van inkomende post
- Invoer van administratieve gegevens
- Gastvrouw in de showroom
- Bijhouden van de showroom

#### RECEPTIONISTE / AUGUSTUS 2012 – JANUARI 2015

- Administratieve taken
- Sortering en distributie van post
- Gastvrouw
- Verantwoordelijk voor binnenkomende boekingen
- Telefonische correspondentie
- Emailbeheer

#### MENSWEAR FASHION DESIGNER / JUNI 2006 – AUGUSTUS 2012

- Ontwerpen van heren bovenkleding, specialisatie ontwerpen van shirts
- Signaleren van trends en deze vertalen naar de doelgroep
- Maken van moodboards, artworks, technische tekeningen
- Controleren en verbeteren van prototypes, sof, strikesoffs, lapdips, yarndips en accessoires
- Shoppen in het binnen- en buitenland
- Maatwerkopdrachten
- Communicatie met fabrikanten in het buitenland
- Collectieve begeleiding buitenland( vn. Bangladesh)

### OPLEIDING

#### MODE EN KLEDING / DIPLOMA 2003

## VAARDIGHEDEN & COMPETENTIES

- Nederlands (schriftelijk en mondeling goed)
- Engels (schriftelijk en mondeling goed)
- Microsoft: Word/ Excel/ PowerPoint
- Illustrator
- Detex
- Georganiseerd
- Commercieel
- Proactieve houding
- Enthousiast
- Gesteld op zekerheid
- Sociaal & gastvrij
- Vriendelijk

