



Directiesecretaresse/PA/Officemanager (V) (40 uur)

WERKERVARING

AFSTUDEERSCHRIPTIE / JANUARI 2018 - HEDEN

- Het schrijven van een implementatieplan naar aanleiding van een vooronderzoek

STAGIAIRE OFFICEMANAGEMENT / SEPTEMBER 2017 – NOVEMBER 2017

- Werkervaring opgedaan op het gebied van klantencontact en
- Schrijven van een plan voor de verbetering van de nieuwe website van het bedrijf.

STAGIAIRE OFFICEMANAGEMENT / JANUARI 2017 – APRIL 2017

- Verantwoordelijk voor de post, agendabeheer, kantoorvoorraad.
- Ontvangen van bezoekers
- Maken van afspraken
- Bijeenkomsten organiseren
- Relatiebeheer
- Gastvrouw
- Beantwoorden telefoon
- Notuleren

STAGIAIRE DIRECTIESECRETARESSE / AUGUSTUS 2015 – NOVEMBER 2015

- Assistentie van de marketing manager
- Telefoneren, agendabeheer, afspraken nabellen
- Bezoekers ontvangen
- Notuleren, vertalen,
- Bijeenkomsten organiseren en voorbereiden

STAGIAIRE DIRECTIESECRETARESSE / JANUARI 2015 – APRIL 2015

- Persoonlijke assistente / directiesecretaresse van de HRM manager
- Telefoneren, agendabeheer,
- Archiveren en notuleren
- Bezoekers ontvangen,
- Bijeenkomsten organiseren
- Kantoorvoorraad bijhouden

OPLEIDING

MAVO/ DIPLOMA 2010

INTERNATIONAAL DIRECTIESECRETARESSE MBO/ DIPLOMA 2016

SPAANS VOOR BEGINNERS / DIPLOMA 2018

BASIS BOEKHOUDEN / DIPLOMA 2018

OFFICE MANAGEMENT HBO/ DIPLOMA NOG TE BEHALEN

VAARDIGHEDEN & COMPETENTIES

- Nederlands (moedertaal)
- Engels (professionele werkvaardigheid)
- Duits (professionele werkvaardigheid)
- Spaans (beperkte werkvaardigheid)
- Indonesisch (basisvaardigheid)
- Microsoft Office 365
- Accuraat
- Dienstbaar
- Integer
- Stressbestendig
- Servicegericht

