

CURRICULUM VITAE

PROFIEL

Kenmerkende eigenschappen: representatief, leergierig, zelfstandig, gemotiveerd, betrokken, flexibel, trouw, behulpzaam maar bovenal stressbestendig. Na jarenlang gewerkt te hebben in de administratie ben ik op zoek naar een nieuwe uitdaging. Ik stel me daarbij graag ruim op. Ik houd van hard werken en leer graag nieuwe dingen. De logistiek- en de productiebranche spreekt mij aan vanwege de duidelijke taakopdrachten. Ik houd namelijk van duidelijkheid en functioneer dan op mijn best.

WERKERVARING

- 2017 – 2018 : *Capi*
Functie : **Productiemedewerker**
Werkzaamheden : Bloempotten verven en schoonmaken
- 2017 - 2018 : *Adpak*
Functie : **Productiemedewerker**
Werkzaamheden : In- en ompakken van diverse producten
- 2016 : *Feniks, Emancipatie Expertise Centrum Tilburg*
Functie : **Administratief medewerkster/receptioniste**
Werkzaamheden : Diverse administratieve werkzaamheden: o.a. kopiëren, mails en telefoon beantwoorden, postverwerken, huisagenda bijhouden, voorraad bijhouden e.d.
- 2010-2011 : *BAT Gemeente Tilburg*
Functie : **Administratief medewerkster**
Werkzaamheden : Inboeken van inkomende facturen
- 2007 : *VGZ zorgverzekeraar*
Functie : **Administratief medewerkster**
Werkzaamheden : Verzorgen van de gehele polis administratie, verwerken van nieuwe aanvragen en postverwerking, telefoonafhandeling
- 2006-2007 : *DHL Logistiek*
Functie : **Administratief medewerkster**
Werkzaamheden : Voor de afdeling inbound de facturen controleren van inkomende Containers.
Gegevens invoeren van goederen in het programma Prologs en Oracle, telefoonafhandeling
- 2005-2006 : *Rabobank te Tilburg (afdeling ACAR en polis administratie)*
Functie : **Administratief medewerkster**
Werkzaamheden : Verwerken van nieuwe aanvragen en mutaties, gegevens controleren, versturen van documenten, data invoeren en post verwerken

2000-2001 : *Fortis Bank te Breda*
Functie : **Administratief medewerkster**
Werkzaamheden : Telefoonafhandeling, faxen, gegevens controleren en invoeren, archiveren

1998-2000 : *Alico verzekeringsmaatschappij te Curaçao*
Functie : **Commercieel medewerkster buitendienst**
Werkzaamheden : Telefonisch afspraken maken, verkopen van verzekeringen aan particulieren, assurantiebemiddeling

1992-1997 : *Sonesta Hotel te Curaçao*
Functie : **Leidinggevende van het casino**
Werkzaamheden : Leidinggeven aan de caissières, kassa controle, Telefoonafhandeling, beheren van de kluisvoorraad

1990-1992 : *Van der Valk Hotel te Curaçao*
Functie : **Receptioniste**
Werkzaamheden : Telefoon afhandelen, kassa-afhandelingen, licht administratieve werkzaamheden

OPLEIDINGEN

2000 : Oriëntatie op administratie Centrum Vakopleiding (M.B.O) te Tilburg. Certificaat behaald.

1985-1988 : Marnix Mavo te Curaçao. Diploma behaald.

1980-1983 : Huishoudschool, Eligia Martier te Curaçao. Diploma behaald

KWALITEITEN

Communicatief sterk, accuraat, collegiaal, initiatiefrijk, zelfstandig, klantvriendelijk en teamplayer.

CURSUSSEN

Windows, Word, Excel, Access, Klantvriendelijkheid cd-1
Typecursus bij O.W.I.S.A. in Curaçao, certificaat behaald
Telefoon training-1, Nederlandse en Zakelijke correspondentie
Diverse managementcursussen bij de Sonesta Hotel te Curaçao, onder andere:
Bedrijfsleider, cliëntenrelatie en service - Certificaten behaald

VRIJETIJDSEBESTEDING

Zwemmen, vrijwilligerswerk en reizen
