

Curriculum Vitae

Ervaring

jan. 2018- juni. 2018

Financieel administratief medewerkster

ASK Sagènn (stage)

Taken:

- inkomende en uitgaande post boeken
- verkooporders maken
- klantenkaart en artikelkaart invullen in Excel
- offerten maken
- offerten omzetten naar verkooporders
- inwerken nieuwe collega's
- controle verkoop, expeditie, facturering
- facturering
- magazijn opdrachtbon maken
- voorraadbeheer
- bestellen artikelen
- verwerken inkooporders, vrachtbrieven, inkoopfacturen
- expeditie

nov. 2010- nov. 2011

Crediteuren/verkoop binnendienst medewerkster

Ad van Geloven (via Tempo Team)

Taken:

- coderen, loggen en boeken kostenfacturen
- facturen maken
- credit facturen maken
- coderen, loggen en boeken grondstoffenfactuur
- archiveren
- personeel verkoop
- donorleverorders maken en afwerken
- telefonisch contact met grossiers
- telefonisch contact met snackbars
- magazijn omboeken

feb. 2008-juli. 2009

Financieel administratief medewerkster

Saturn Tilburg

Taken:

- boeken pakbonnen en controloleren op juistheid,
- matchen en boeken facturen
- onderhouden contacten met leveranciers m.b.t.prijs-of leveringsverschil
- in- en uitboeken voorraad
- versturen van aanmaningen
- verwerken kostennota's
- bestellen eigen gebruiksartikelen
- verwerken industrie retouren
- doorvoeren van bestandscorrecties
- ondersteunen bij inventarisaties

okt.1999 – feb.2008

Administratie medewerkster crediteuren

Kwantum Nederland B.V.

Taken:

- inboeken rechtstreekse facturen
- postverwerking en archivering
- nakijken werk collega's
- controle leveringen via pakbonnen
- transportkosten berekenen
- invoeren verpakkingsmateriaal
- telefonisch contact met de filialen over verkeerd bevestigde of niet bevestigde orders
- commissie

1998-1999

Technisch administratief medewerkster

PNEM district Tilburg

Taken:

- telefoongesprekken voeren
- vervangen telefoniste / receptioniste
- Computerprogramma's: Erga, Bas, Wars, Word, Excel,
- Openbaarverlichting Dovia

1986-1998

**Repro assistente, Medewerkster drukkerij, Administratief medewerkster,
Administratief herdenkingsdienst medewerkster, Winkelverzorgster**

Opleidingen diploma's

1999

De techniek van onze energie (certificaat)

1997

Praktijk diploma boekhouden

1997

Praktijk diploma loonadministratie

1997

E account Exact (certificaat)

1997

Excel 5.0 (certificaat)

1991 - 1992

Ecabo diploma administratief medewerkster

1975 - 1980

MAVO

Vaardigheden

Microsoft office, Word, Excel, Outlook, Navision

Talen

Nederland's, Duits, Engels