



Curriculum Vitae

Eigenschappen

Doorzettingsvermogen
Accuraat
Kwaliteitsgericht
Analyseren

Opleiding

ROC Tilburg
2008-2010
Administratief medewerker MBO 2
Diploma behaald

Midden Brabant College
2003-2008
VMBO TL
Diploma behaald

Hobby / vrije tijd

Saxofoon spelen binnen orkest
Trainen met mijn assistentiehond

Profielschets

Ik werk graag volgens vaste procedures, zodat er geen fouten worden gemaakt in de werkzaamheden. Dit schept voor mij duidelijkheid.

Kwaliteit staat bij mij hoog in het vaandel. Ik doe liever iets langer over werkzaamheden en dat ze goed gedaan worden dan snel alles willen doen en er veel fouten worden gemaakt.

Mijn analytisch vermogen is goed ontwikkeld. Zowel fouten ergens uit halen als het analyseren van verschillende documenten is mij niet ongewoon.

Werkervaring

2017 – heden Drempels Weg (vrijwilligerswerk)

Voorlichter

Voorlichting geven op basisscholen groep 7 over assistentiehonden.

2018– 2019 Wijkpunt Pannenhoeft

Receptioniste

Alle voorkomende receptie werkzaamheden zoals afspraken plannen, mail, telefoon en bezoekers de weg wijzen.

2011 – 2012 Rabobank Nederland

Administratief medewerker

Personeelsadministratie: ziek- en herstelmeldingen en inkomende post UWV verwerken.

2009 – 2010 Buro Cleijsen (bijbaan en stage)

Administratief medewerker

Gegevens invoeren in MS Excel, gehele correspondentie verzorgen en telefoon aannemen.

2010 Fujifilm Manufacturing Europe (vakantie)

Administratief medewerker

Documenten archiveren en gegevens invoeren op de computer.