

Curriculum Vitae

Personalia

Naam:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Telefoon:
E-mail:
Rijbewijs: B, BE



Profiel

Ik ben een hardwerkende, dynamische, enthousiaste vrouw die zelfstandig is, goede prestaties wil leveren en er voor zorgt dat alles gesmeerd loopt. Mijn persoonlijke kwaliteiten zijn onder andere accuratesse, behulpzaam en gedrevenheid. Ik ben representatief, flexibel en stressbestendig, voel me thuis in het ondersteunen van leidinggevende en/of in leidinggeven en begeleiden van medewerkers. Regelen en organiseren zit mij in het bloed. Een netwerk opbouwen en onderhouden is mij wel toevertrouwd. Kortom, een duizendpoot met heel veel ervaring.

Werkervaring

Vrijwilligerswerk

2016 – 2021	StadsTuinderij / GroeiTuin013 Winkelmedewerker en Activiteitenbegeleider
2015 – 2020	Alpha medewerker Hoofd kok, inkoop, summiere boekhouding
2013 – heden	Alegria Stafmedewerker Artiesten begeleiden, werkboek maken, vrijwilligers aansturen
2005 – 2022	Pastorie Binnenstad Lesgeven aan communicantjes en bij de KinderWoordDienst Alle bijkomend Administratieve werkzaamheden

Betaald werk

Mei 2021 – december 2022	Gemeente Tilburg WerkgeversServicePunt Midden-Brabant Talent uit Midden-Brabant <ul style="list-style-type: none">• Bijeenkomsten organiseren• Website up to date houden• Administratieve taken
Oktober 2019 – december 2019	Stichting Natuurmuseum Brabant (via Gemeente) Publiekservice <ul style="list-style-type: none">• Receptioniste• Kassa, verkoop entreekaartjes en winkelartikelen• Backoffice, reserveringen rondleidingen en groepen, ruimtes
November 2018 – februari 2019	Stardust Restaurants (via Gemeente) Keukenhulp / Kok <ul style="list-style-type: none">• Mise en place• Inkoop• Bakken en koken• Opmaak borden

Juni 2016 – december 2016

Indicia, Tilburg (via Meesterbeurs)

Secretaresse / Receptioniste

- Agenda beheer van diverse directeuren
- HR werkzaamheden
- Inkoop o.a. lunch 150 personen, kantoorartikelen
- Summiere boekhouding, contante betalingen
- Verantwoordelijk voor alle voorkomende werkzaamheden

Januari 2013 - juli 2015

In De Boomtak

(Midden- grootwijkcentrum, 40 vrijwilligers)

Coördinator

- Professionaliseren van het bedrijf
- Ondersteuning bestuur
- HR werkzaamheden o.a. dossiers maken
- Dag, week en maandplanning personeel maken
- Begeleiden vrijwilligers, stagiaires en taakstrafwerkers
- Activiteiten management
- Inkoop o.a. drank, voedsel, bingo artikelen
- Summiere boekhouding
- Verantwoordelijk voor alle voorkomende werkzaamheden

Augustus 2010 – januari 2013

PortAgora

(Goede doelen stichting, kringloopwarenhuis, 50 vrijwilligers)

Officemanager

- Professionaliseren van het bedrijf
- Ondersteuning bestuur en directie
- HR werkzaamheden o.a. dossiers maken en plannings
- Leiding geven aan stagiaires en kantoorpersoneel
- Verantwoordelijk voor alle voorkomende werkzaamheden

1981 – 2002

OTTO B.V.

Diverse: Assistent P.R., Secretaresse, Assistent manager

- Assisteren
- Ondersteunen

Opleidingen

1989

Middenstand

1991

Management

1980

Hostess / Manequine / Fotomodel

Cursussen

1996

Receptioniste

1986

Rijbewijs

1976

10 vingers blindtypen

Talen en Systemkennis

Nederlands

Moedertaal

Engels, Duits

Mondeling goed, schriftelijk goed

Word, Excel, Power Point, Publisher

Goed

Website, Facebook, LinkedIn

Goed