

PERSOONLIJKE INFORMATIE

Ik ben een ervaren secretaresse met goede mondelinge, communicatieve vaardigheden en schriftelijke beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Daarnaast ben ik representatief, stressbestendig, collegiaal en goed in plannen en coördineren. Het office pakket kent voor mij geen geheimen meer.

Ik ben in het bezit van een eigen auto.

OPLEIDINGEN

januari 2002 - december 2008

SCHOEVERS

DEN HAAG
Mbo Office Assistant niveau 3

WERKERVARING

januari 2014 - februari 2019

OFFICE ASSISTANT - HOF ARCHITECTEN

DEN HAAG, Verzorgen van de correspondentie, telefonisch te woord staan van klanten, voorbereiden van offertes en inplannen van vergaderingen en afspraken

BEHAALDE DOELEN

oktober 2015

RIJBEWIJS B UTRECHT

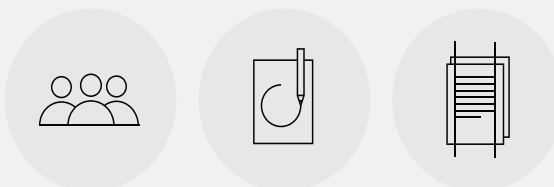
maart 20014

BHV-diploma ZWOLLE

KWALITEITEN

Representatief ●●●●●●●●●●
Flexibel ●●●●●●●●●●
Collegiaal ●●●●●●●●●●

MIJN SPECIALITEITEN



TALEN



HOBBIES

Schrijven, yoga en online games

REFERENTIES

DIRECTEUR HOF ARCHITECTEN

De heer Tiel
06-12345678 of tiel@hof-architecten.nl