



Persoonlijke gegevens

Naam Dyene
Woonplaats Zaandam
Leeftijd 33 jaar
Nationaliteit Nederlandse

Beschikbaar per direct, 36 uur per week
Jaren ervaring 7 jaar

Opleidingen

2005 Management assistente, ISBW opleidingen
2002- 2003 Secretaresse, Regio College
2001-2002 VWO, Zaandam
2000-2001 Havo, Zaandam

Software Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Windows

Talen Nederlands mondeling & schriftelijk moedertaal
Engels mondeling & schriftelijk goed

Loopbaanoverzicht

05-2007 - heden Interim Secretaresse, High Quality Detachering & Interim Management BV
2003 t/m 2007 Secretaresse, Pascal College/ISA e.o
2002 Stage als secretaresse, Regio College
1996 t/m 1997 Administratief medewerker, Basisschool De loopplank,

Onze mensen maken de naam

High Quality Detachering & Interim Management BV , Planetenweg 39-A, 2132 HN Hoofddorp
Tel. 023- 5563733, Fax. 023- 5563734, E-mail info@high-quality.nl Url: www.high-quality.nl

Relevante werkervaring

05-2007 - heden High Quality Detachering & Interim Management BV

Interim Secretaresse

Projecten:

Semi overheid, Amsterdam (december 2007 t/m heden)

Management Assistent

- Het verwerken van in- en uitgaande post, signaleren van zaken die met voorrang behandeld moeten worden en het nemen van noodzakelijke acties
- ontvangen van binnenkomende telefoongesprekken van het hoofd servicemanagement en deze zoveel mogelijk zelf afhandelen
- Het voorbereiden van vergaderingen, bijeenkomsten en gesprekken, bewaken van actiepunten
- Zelfstandig verzorgen van, of op basis van summier aanwijzingen, (vertrouwelijke) correspondentie
- Het maken en agenderen van afspraken, rekening houdend met prioriteiten en planning van de manager en de teamleiders van Servicemanagement
- Het verrichten van ondersteunende administratieve werkzaamheden en archivering
- Het bewaken van afspraken
- Invoeren van de verlof-, verzuim- en ziekmeldingen en de correspondentie daaromtrent
- onderhoud je contacten met ondersteunende afdelingen P&O, servicepunt F&I, ICT servicedesk, etc. en met andere afdelingen en derden voor het opvragen en verstrekken van informatie en zondig toelichten van besluiten
- Het verzorgen van aanvragen voor werkplekbenodigdheden en nieuwe accounts
- Verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden zoals de personeelsadministratie, archivering, voorraadbeheer en bestellen van kantoorartikelen

Internationaal Logistiek bedrijf, Schiphol (juni 2007 t/m december 2007)

Sales Coördinator – secretaresse a.i. (voertaal Engels)

- rechterhand van de Salesmanager
- contact met de sales mensen in de buitendienst
- opvragen van rapportages en cijfers, deze verwerken en verspreiden
- analyses maken aan de hand van deze cijfers
- vervangen van de Salesmanager bij afwezigheid
- verzorgen personeelsadministratie
- agendabeheer Sales Manager
- ontvangen en telefonisch te woord staan van relaties
- aanspreekpunt van de binnendienst

Onze mensen maken de naam



- 2003- 04-2007 Pascal College/ISA e.o. Zaandam
Secretaresse
- ondersteuning sector directeur, locatie directeur en P&O functionaris
 - algemene secretariële werkzaamheden
 - inkoop en voorraad beheer
 - organiseren en beheren archief en personeels dossiers
 - mailings verwerken
 - in- en uitgaande post verwerken
 - agenda beheer
 - ontvangen en telefonisch te woord staan van relaties
 - voorbereiden en notuleren van vergaderingen
 - Af-, ziek- en herstelmelding administratie
 - organiseren, notuleren en uitwerken van bijeenkomsten en overleggen
 - archiveren en dossierbeheer
- 2003 Regio College, Zaandam
Stage als secretaresse
- 1996 – 1997 Basisschool De loopplank, Zaandam
Administratief medewerker

Onze mensen maken de naam

High Quality Detachering & Interim Management BV , Planetenweg 39-A, 2132 HN Hoofddorp
Tel. 023- 5563733, Fax. 023- 5563734, E-mail info@high-quality.nl Url: www.high-quality.nl