

HighQuality

financieel en secretarieel personeel

Persoonlijke gegevens

Naam Dyene
Woonplaats Zaandam
Leeftijd 35 jaar
Rijbewijs Ja, in bezit van auto
Nationaliteit Nederlandse

Beschikbaar per direct, 32 - 36 uur per week
Jaren ervaring 9 jaar

Opleidingen

2005 Management assistente, ISBW opleidingen
2002- 2003 Secretaresse, Regio College
2001-2002 VWO, Zaandam (certificaten)
2000-2001 Havo, Zaandam (diploma)
1994-1995 Havo 4, Zaandam

Software

Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, AGP.

Talen

Nederlands	mondeling & schriftelijk	moedertaal
Engels	mondeling & schriftelijk	goed

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 Deyene

05-2007 / heden High Quality Detachering & Interim Management BV
Interim Secretaresse
Projecten:

Executive search bureau, Amsterdam

Secretaresse ad interim (1 maand)

- algemene secretariële ondersteuning kantoor van 2 managing partners en office manager
- voorbereiden mailings
- telefoon- en postafhandeling
- agendabeheer
- bijwerken van database/ CRM systeem

Prorail, Utrecht (12 maanden)

Projectsecretaresse ad interim

- Legt gemaakte afspraken vast en bewaakt deze.
- Stelt projectagenda op; verzamelt en bewerkt de daartoe benodigde gegevens.
- Voorbereiden en nabewerken van de projectgroepen/ bijeenkomsten/ conferenties en workshops.
- Draagt zorg voor bijhouden projectdocumentatie en versiebeheer.
- Ondersteunt de projectleiders en -manager bij het opstellen en het updaten van de planning en de mankracht- en kostenbegroting.
- Bewaakt de vastlegging en afhandeling van zaken in diverse logboeken (digitaal)
- Maakt, in overleg met projectleiders en/of -manager, de projectrapportages.
- Het verwerken van in- en uitgaande post, signaleren van zaken die met voorrang behandeld moeten worden en het nemen van noodzakelijke acties
- Het maken en agenderen van afspraken, rekening houdend met prioriteiten en planning van de manager en de projectleiders
- Invoeren van de verlof-, verzuim- ziekmeldingen en plannen van afdelingsuitjes en afscheidsfeesten.
- Verricht ondersteunende, administratieve werkzaamheden zoals de personeelsadministratie, archivering, voorraadbeheer en bestellen van kantoorartikelen
- Aanmaken, verwerken, en archiveren van ATB's (aanvraag tot bestelling) van offertes en facturen.
- Contacteren contactpersonen
- Telefoon, email en fax beantwoorden
- Uittypen van brieven en verslagen
- Beantwoorden van vragen van de Projectmanager over organisatorische punten
- Ondersteunen, voorbereiden en organiseren van het werk van de projectmanager

Onze mensen maken de naam

HighQuality

financieel en secretarieel personeel

UWV, Amsterdam (24 maanden)

Management Assistent ad interim

- 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 summiere 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 zonodig 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

FedEx (juni 2007 t/m december 2007)

Sales 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

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

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

HighQuality

financieel en secretarieel personeel

2002

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