



-  Adelaarsvaren 51, 2661 PC Bergschenhoek
-  +31612240345
-  info@service-assistent.com
-  Nederlands
-  Gehuwd
-  www.service-assistent.com

## PROFIELSCHETS

Getalenteerde en gezellig met een opleiding in Directiesecretaresse Niveau 4. Wil je weten wat ik zoal heb gedaan in mijn carrière? Mijn cv vertelt u meer, maar lang niet alles! Ik kom graag langs om kennis te maken.

## VAARDIGHEDEN

- Evenementenplanning
- Vluchtenplanner
- Klantentevredenheid
- Flexibel
- Betrouwbaar
- Leergierig
- Zeer gemotiveerd
- Doorzettingsvermogen
- Geduldig
- Sociaal
- Zelfstandig werken
- Teamverband werken
- Systeem Realworks
- Systeem Elements
- Systeem Faster Forward
- Systeem Navision

## Werkervaring

### April 2026 Chane (Voorheen Koole Terminals) tot Heden

#### Project Assistent afdeling L&D (Interim)

- Plannen en coördineren van trainingen
- Administratieve ondersteuning rondom opleidingen
- Bijhouden van opleidingsgegevens en certificeringen
- Contact met medewerkers en trainers over trainingen
- Het plannen van meerdere meetings
- Beheer mailboxen
- Lunch regelen + klaar zetten

### December 2025 tot Heden

#### Management Assistent (Interim) Bakker Barendrecht

- Ondersteuning van de MT Leden
- Het plannen van meerdere meetings
- Het organiseren van events
- Het plannen van zakelijke reizen
- Bestellen van bloemen
- Beheer mailboxen
- Locaties + Restaurants + Kado's regelen
- Bedrijfsbezoeken regelen
- Lunch regelen + klaar zetten

### Juli 2025 – Tot en met Januari 2026

#### Management Assistent (Interim) Syfers Hypotheek & Vermogen

- Ondersteuning van de directeur
- Het plannen van meerdere meetings
- Het organiseren van events
- Het verwerken van facturen
- Opvolgen verjaardagen
- Beheer mailboxen
- Notuleren
- Locaties + Restaurants + Kado's regelen

### Juni 2025 – Tot en met Juli 2025

#### Management Assistent (Interim) Chane (Voorheen Koole Terminals)

- Ondersteuning van de CFO
- Het plannen van meerdere meetings
- Het organiseren van events
- Het verwerken van facturen
- Het aanmaken van PO nummers
- Het plannen van zakelijke reizen
- Opvolgen verjaardagen
- Beheer mailboxen
- Locaties + Restaurants + Kado's regelen
- Nieuwsbrieven maken
- Archiveren
- Onboard programma's maken
- Klanten ontvangen
- Notuleren
- Lunch regelen + klaar zetten

**April 2025 – Tot en met Juni 2025**  
**Management Assistent (Interim) LBC Tank**  
**Terminals**

- Ondersteuning van de directeuren en MT Leden
- Het plannen van meerdere meetings
- Het organiseren van events
- Het verwerken van facturen
- Het aanmaken van PO nummers
- Het plannen van zakelijke reizen
- Opvolgen verjaardagen
- Beheer mailboxen
- Locaties + Restaurants + Kado's regelen
- Archiveren
- Onboard programma's maken
- Klanten ontvangen
- Lunch regelen + klaar zetten

**November 2024 – Tot en met April 2025**  
**Office Manager (Interim) Esri NL**

- Ondersteunen van de MT Leden en directeuren
- Het plannen van meerdere meetings
- Het organiseren van events en bijeenkomsten
- Het verwerken van facturen
- Het plannen van zakelijke reizen
- Notuleren
- Beheer mailboxen

**Maart 2024 - Tot heden**  
**Project Ondersteuner (Interim) Schieland**  
**Borsboom | Hypotheekshop Zoetermeer,**  
**Nederland**

- Inventarisatie van de verschillende werkinstructies en deze samen te voegen tot eenduidige werkinstructie

**November 2023 - Tot en met 18 April 2024**  
**Office Manager (Interim) Trifleet Leasing |**  
**Dordrecht, Nederland**

- Ondersteunen van de Directeuren + MT Leden
- Het plannen van meerdere meetings
- Het organiseren van events
- Het verwerken van facturen
- Bezoekers ontvangen
- Post verwerken
- Beantwoorden van de telefoon
- Het plannen van zakelijke reizen
- Opvolgen van verjaardagen
- Versturen van kerstgeschenken
- Beheer mailbox
- Locaties + Restaurants + Kado's regelen
- Onboard programma's maken
- Lunch regelen + klaar zetten

**November 2022 tot en met Januari 2024**  
**Management Assistent (Interim) Koole Terminals |**  
**Rotterdam, Nederland**

- Ondersteunen van de CEO, COO, CFO en directeuren
- Het plannen van meerdere meetings
- Het organiseren van events
- Het verwerken van facturen
- Het aanmaken van PO nummers
- Het plannen van zakelijke reizen
- Opvolgen verjaardagen
- Beheer mailboxen
- Locaties + Restaurants + Kado's regelen
- Nieuwsbrieven maken
- Archiveren
- Onboard programma's maken
- Klanten ontvangen
- Lunch regelen + klaar zetten

**Februari 2022 tot en met November 2022**  
**Management Assistent VENK | Rotterdam, Nederland**

- Opmaken van Koopovereenkomsten
- Opmaken van Taxatierapporten
- Mailbox bijhouden
- Opnemen van de telefoon
- Facturen verwerken
- Agenda beheer
- Ondersteunen bij fotografie
- Woning presentaties maken
- Notuleren + Actielijst
- Archiveren
- Social Media
- Ondersteuning makelaars
- Voorraad kantoor artikelen bijhouden
- Opvolgen verjaardagen
- Contact makelaar + notarissen + taxateurs
- Dossiers verwerken + voorbereiden
- Bijhouden sleutel kluis

**Januari 2009 tot en met Februari 2022**  
**Management Assistent De Hypotheekshop | Berkel en**  
**Rodenrijs, Nederland**

- Ondersteuning van de hypotheekadviseurs
- Aanvragen van offertes (hypotheken + verzekeringen)
- Opnemen van de telefoon
- Facturen verwerken
- Opvolgen verjaardagen
- Agenda beheer
- Mailbox bijhouden
- Voorraad kantoor artikelen bijhouden
- Contact banken + notarissen + makelaars + taxateurs + verzekeraars
- Notuleren
- Dossiers voorbereiden + verwerken
- Klantenportefeuille bijhouden

Mei 2003 - Januari 2009

Management Assistent Fynthese | Rotterdam, Nederland

- Ondersteuning van de hypotheekadviseurs
- Aanvragen van offertes (hypotheeken + verzekeringen)
- Opnemen van de telefoon
- Facturen verwerken
- Opvolgen verjaardagen
- Agenda beheer
- Mailbox bijhouden
- Voorraad kantoor artikelen bijhouden
- Contact banken + notarissen + makelaars + taxateurs + verzekeraars
- Notuleren
- Dossiers voorbereiden + verwerken
- Klantenportefeuille bijhouden

## Opleidingen

### Hypotheeken en Verzekeringen

Adviseur Basis

Lindenhaeghe

Oktober 2016 - Februari 2017

### Directiesecretaresse/Management Assistent

Directiesecretaresse Niveau 4

MBO Meander College, Zoetermeer

Juli 1997 - Juli 2001

## Hobby's

- Wintersport en Zomervakantie
- Lekker uit eten of de BBQ aanzetten
- Met de honden naar het bos of strand