



📍 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

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 (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

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