

CV – (licht) administratief medewerker Oosterhout (WIA)

Persoonsgegevens

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Woonplaats | Oosterhout |
| Leeftijd | 41 jaar |
| Geslacht | Mannelijk |
| Gewenste reistijd | bij voorkeur maximaal 1/2 uur |

Profiel

Mijn kwaliteiten zijn dat ik een groot doorzettingsvermogen bezit en een groot verantwoordelijkheidsgevoel met mij meedraag. In mijn werk ben ik nauwkeurig en altijd bereid om een stap extra te zetten.

Opleidingen

| | | |
|-----------|----------------------------------|-------------------|
| 2015-2016 | Cursus Telefonist / receptionist | Diploma behaald |
| 1996-1998 | KMBO Administratie | Diploma behaald |
| 1994-1996 | VMBO mavo B niveau | Diploma behaald |
| 1992-1994 | Basisonderwijs in Nederland | Volledig afgerond |

Werkervaring

| | |
|-------------|--|
| 2018 - 2019 | administratief medewerker bij HMG Bedtextiel Klanten ontvangen, koffie verzorgen, telefoon aannemen, verkooporders invoeren, bestellingen bezorgen, inpakwerkzaamheden, etc. (vrijwilligerswerk) |
| 2007-2009 | administratief medewerker bij Ozdemir Partners werkzaamheden: invoeren van gegevens, verwerken van orders, limieten invoeren, facturatie, in- en verkoop, boekhouding. |
| 2001-2003 | administratief medewerker bij HMG Bedtextiel |
| 2000-2001 | administratief medewerker bij Alpa Servicebedrijf |
| 2000-2001 | administratief medewerker bij Orkatelecom |
| 1999-2000 | administratief medewerker bij Ultraflex |

Computerkennis

| | |
|------------------|-------------------------|
| Microsoft Office | Word, Excel, PowerPoint |
| Exact | Facturering |

Talen

| | |
|------------|------|
| Nederlands | Goed |
| Turks | Goed |