

CURRICULUM VITAE BETTY WISSEL

Personalia

Naam: Bertien Antoinette Wissel
Roepnaam: Betty
Adres: Wisselwerkerpad 23
Postcode en woonplaats: 1234 KG WERKSTAD
Telefoonnummers: 012 – 456 2333 / 06 – 23 56 89 12
E-mail adres: betty.wissel@wisselmail.com
Geboortedatum: 12 oktober 1970

Opleidingen & Cursussen

2007 t/m heden **Opleiding:** Loonadministratie

2002 t/m 2006 **Opleiding:** Diverse interne trainingen waaronder verkooptraining, persoonlijke effectiviteit, timemanagement

1992 t/m 1994 **Opleiding:** HBO Personeel en arbeid
Vakkenpakket: Bedrijfseconomie, HRM, Sociale wetenschappen, Psychologie, Communicatie, Ethiek, Engels, Organisatiekunde, Recht.
Resultaat: Propedeuse behaald in 1993

1987 t/m 1991 **Opleiding:** MEAO Secretarieel
Vakkenpakket: Nederlands, Engels, Duits, Commerciële Economie, Planning en Organisatie, Personeelsadministratie, Notuleren, Computervaardigheden.
Resultaat: Diploma behaald

1982 t/m 1987 **Opleiding:** MAVO (D niveau)
Vakkenpakket: Nederlands, Engels, Duits, Geschiedenis, Economie, Wiskunde
Resultaat: Diploma behaald

Werkervaring

april 2007 t/m heden **Bedrijf:** A. Werkbedrijf, technische handelsonderneming
Functie: Administratief medewerker personeelszaken (24 uur per week)
Werkzaamheden: Ondersteunen van de Personeelsmanager; assisteren bij de werving- en selectieprocedure; voorbereiding en afhandeling administratie; afspraken maken en het uitwerken van arbeidsovereenkomsten

mei 2001 t/m april 2007 **Bedrijf:** Adviesbureau Jansen
Functie: Officemanager
Werkzaamheden: Verzorgen van interne en externe post; telefonische afhandeling van diverse zaken (informatie, vragen, verkoop); notuleren van vergaderingen; afhandeling van offertes (offertes uitwerken, archiveren); bestellen van kantoorartikelen; beheren documentatie; CRM bijhouden zoals het invoeren van afspraken in het klantenbestand; boeken van vergaderzalen, vliegtickets en hotels; regelen van facilitaire zaken; verantwoordelijk voor diverse P&O taken

juli 1996 t/m mei 2001 *Thuis in verband met zorg voor het gezin*

juli 1994 t/m juli 1996 **Bedrijf:** Scholengemeenschap Jong Geleerd
Functie: Administratief medewerker personeelszaken
Werkzaamheden: : Zelfstandig correspondentie voeren; personeelsdossier maken en bijhouden; sollicitanten overzicht bijhouden/ bewaken; mutaties doorvoeren; vakantiekaarten invullen; berekenen van woon-werkverkeer; arbeidscontracten opstellen; voorbereiding doen voor bijeenkomsten (bijvoorbeeld: introductiedag voor nieuwe medewerkers); reserveringen maken en medewerkers telefonisch en persoonlijk te woord staan.

CURRICULUM VITAE BETTY WISSEL

Stages/bijbanen

- 1993 t/m 1994 **Bedrijf:** Stage bij Arbeidsbureau
Functie: Ondersteunend medewerker
Werkzaamheden: Meehelpen bij het organiseren van bijeenkomsten voor
Werkzoekenden; administratief verwerken gegevens; inschrijvers te woord staan
aan de balie.
- 1990 t/m 1994 **Bedrijf:** Blokker
Functie: Algemeen medewerker winkel
Werkzaamheden: Klanten adviseren; kassa werkzaamheden; voorraden bijvullen.

Talenkennis

Nederlands:	In woord: Goed In geschrift: Goed
Engels	In woord: Goed In geschrift: Redelijk
Duits	In woord: Redelijk In geschrift: Basis

Computerkennis

Word	Goed
Excel	Redelijk
PowerPoint	Goed
Access	Basis
Outlook	Goed
Overig	Exact, SAP

In bezit van

- Rijbewijs B / E
- Typediploma

Hobby's

- Lezen
- Uitgebreid koken
- Duiken

Overige relevante informatie

- Referentie: de heer A. de Vries, Directeur van A. Werkbedrijf, telefoonnummer 012 – 45 22 237
- Referentie: mevrouw Lianne de Jong, Hoofd Personeelszaken bij Adviesbureau Jansen, telefoonnummer 06 - 12 45 78 01 of 012 – 45 23 567