

Maud Elbers

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER



PROFIEL

Ik ben een georganiseerde en gestructureerde administratief medewerker met 5+ jaar ervaring met een diploma Bedrijfsadministratie (MBO 4) op zak. Middels mijn goede communicatieve vaardigheden weet ik hoe ik op een vriendelijke manier het debiteurenbeheer kan uitvoeren. Ik houd ervan om planmatig te werken met harde deadlines en strakke planningen.

WERKERVARING

Administratief medewerker

Olympia / september 2018 - Heden

Naast mijn standaard werkzaamheden van het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het ondersteunen van alle administratieve processen rondom facturering, heb ik ook wekelijks 3 financiële rapporten voorbereid voor het management. Daarnaast heb ik wegens groei van het bedrijf 2 administratief medewerkers getraind en opgeleid.

Administratief medewerker/ Receptioniste

Roompot / juni 2013 - juli 2018

Dagelijks tientallen gasten ontvangen en geholpen bij het inchecken en uitchecken. Daarnaast heb ik ervoor gezorgd dat alle gasten goed geïnformeerd waren over het verblijf en de omgeving. Tot slot, bij eventuele klachten was ik het eerste aanspreekpunt en wist ik altijd een passende oplossing te verzinnen.

Receptioniste

Telefoonboek / januari 2010 - april 2013

Wekelijks 10 tot 20 klanten, relaties en andere bezoekers ontvangen als gastvrouw van het bedrijf. Ook heb ik de telefoon beantwoord en waar nodig doorverbonden met de juiste persoon, de in- en uitgaande post verwerkt en licht administratieve werkzaamheden uitgevoerd (inboeken van facturen).

OPLEIDING

ROC

Bedrijfsadministratie (Behaald) / juli 2009 - september 2013

CURSUSSEN

Basiscursus SAP, ROC

september 2013 - maart 2014

PERSONALIA

Zwaluwenlaan 121
Utrecht, 6573XR
Nederland, +316 01205633
m.jansen@gmail.com

Geboortedatum

14-03-1985

VAARDIGHEDEN

MS Office

Agendabeheer

Communicatief vaardig

Gestructureerd

Flexibel

TALEN

Nederlands

Engels

Duits