



# 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).

### Opleidingen

#### **ROC, Bedrijfsadministratie (Behaald)**

juli 2009 - september 2013

### Cursussen

#### **Basiscursus SAP, ROC**

september 2013 - maart 2014

### Personalialia

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