

Curriculum Vitae

Naam: Voornaam Achternaam
Adres: Dorpstraat 1
Postcode en woonplaats: 1111 AA WOONPLAATS
Mobiel: 06-12345678
E-mail: sollicitant@hotmail.com
Geboortedatum: 10 augustus 1980
Nationaliteit: Nederlandse
Rijbewijs: B
Burgerlijke staat: ongehuwd

Opleidingen

2004-2009 **Hogeschool van Amsterdam**
HBO Recht (avondopleiding) Diploma: ja
2000-2004 **ROC van Amsterdam**
MBO Juridische Dienstverlening(openbaar bestuur niveau 4)
Diploma: ja
1996-2000 **Pascal College** Zaandam
Mavo, Examenpakketten: Nederlands, Engels, Wiskunde,
Kantoorpraktijk en Bedrijfsadministratie. Diploma: ja

Schrijf kort en bondig je opleiding op. Begin met je laatst genoten opleiding en geef aan of je deze hebt afgerond.

Cursussen

2009 **Cursus Engels:** zakelijk corresponderen in het Engels op MBO niveau
2000 **Typevaardigheidscursus:** cursus blindtypen

Wanneer een cursus niet voor zichzelf spreekt (zoals een cursus Engels), leg uit wat de cursus inhield, hoe lang het duurde en welke graad je hierin hebt gehaald.

Automatiseringskennis

MS Word, Outlook, Lotus Notes, MS Excel, PowerPoint, SAP, MS Office

Werkervaring

maart 2011-heden **Bedrijf:** De Key te Amsterdam
Functie: Financieel Administratief Medewerker
Werkzaamheden: Het verwerken van financieel administratieve gegevens. Verzorgen van de debiteuren- en crediteurenadministratie.

september 2010 - maart 2011 **Bedrijf:** Agis te Amersfoort
Functie: Customer Service Medewerker
Werkzaamheden: Het verrichten van administratieve- en telefonisch ondersteunende werkzaamheden. Tijdig informeren van het management over klachten en kwaliteit.

april 2010 - juni 2010 **Bedrijf:** Gemeente Amsterdam
Functie: Administratief Medewerkster
Werkzaamheden: Planning, crediteuren en debiteurenadministratie, projectadministratie bijhouden.

- januari 2010 - februari 2010 **Bedrijf:** Incassobureau DTL te Amsterdam
Functie: Gerechtelijke incasso medewerker
Werkzaamheden: Het goedkeuren van betalingsregelingen. Het verzamelen en ordenen van documenten om ze vervolgens door te sturen naar het incassobureau. Het beoordelen van binnengekomen aanvragen en deze controleren op juistheid, tijdigheid en volledigheid.
- april 2007 - juni 2009 **Bedrijf:** Hoofdkantoor Publis B.V te Amsterdam
Functie: Administratief Medewerkster HR
Werkzaamheden: Het ondersteunen van de salaris-administratie. Uren, loon en uitzendovereenkomsten van de uitzendkrachten controleren en verwerken. Het ondersteunen van de afdeling Learning and Development (ned&eng). Het ondersteunen van de afdeling Global Mobiliteit (ned&eng). Opstellen van arbeidscontracten (ned&eng).
- augustus 2003 - april 2007 **Bedrijf:** Zilveren Kruis te Amsterdam
Functie: Administratief Medewerkster
Werkzaamheden: Het controleren van dossiers en afhandelen van dossiers. Het inventariseren van persoonsgegevens, afhandelen van interne en externe telefoontjes, brieven verwerken en versturen, rekeningen controleren die nog in gebruik zijn, handtekeningen, statuten en contracten controleren.

Zet de maanden bij je werkervaring. Niet alleen de jaartallen. Als je veel verschillende baantjes hebt gehad, moet je dit motiveren. Heb je op uitzendbasis gewerkt? Waren het stages? Een opdrachtgever wil het liefste een kandidaat die lange tijd op 1 plek heeft gezeten.

Talen

Nederlands: moedertaal
Engels: spreken, schrijven en lezen: goed
Frans: spreken, schrijven en lezen: redelijk

Nevenactiviteiten

Penningmeester Schermvereniging Scherp Zinnig, Jeugdbegeleider Jeugdhonk Bal Dadig Bijlmer.

Persoonlijke eigenschappen

Accuraat, representatief, ambitieus en stressbestendig.

Optioneel: Geef voorbeelden waaruit blijkt dat je over deze eigenschappen beschikt.

Hobby's

Schermen, lezen, duiken en verre reizen.

Referentie

DTL (getuigschrift)
Dhr. R. Eferentie (HR manager): 020-1234567

Optioneel: Referenties kunnen in je voordeel werken. Vermeld naam, bedrijf, functie en telnr.

**Tip: Check je CV op grammatica en spelfouten.
Gebruik je spellingscontrole en laat het altijd nakijken.**