

MANAGEMENT ASSISTENTE



Naam: Mireille

Hieronder treft u onze aanbeveling aan van de kandidaat die u door AXS wordt aangeboden. Deze aanbeveling is tot stand gekomen op basis van de persoonlijke gesprekken die AXS met betreffende kandidaat heeft gevoerd inzake de bij uw organisatie openstaande vacature en/of project.

Waarom heeft AXS Mireille bij u aangeboden ?

Mireille is een representatieve en klantgerichte vrouw. Ze communiceert duidelijk, concreet en gemakkelijk. Haar werkervaring als management assistentie heeft ze als zeer interessant ervaren en graag wil ze in een dergelijke functie verder, net zoals die bij uw bedrijf openstaat. Zij past goed in de bedrijfscultuur van uw bedrijf zoals u deze omschreef in het gesprek tijdens ons bedrijfsbezoek.

Eigenschappen van Mireille in relatie tot de openstaande vacature bij uw bedrijf:

Mireille heeft ervaring met werken in een internationale omgeving. Ze is punctueel, accuraat en begrijpt dat in haar functie tijdigheid, juistheid en volledigheid van belang zijn. Zij weet prioriteiten te stellen en kan dwingend zijn op een doortastende wijze.

Raakvlakken in de werkervaring van Mireille in relatie tot de openstaande vacature bij uw bedrijf:

Mireille heeft ervaring als managementassistente in een salesomgeving (net als de uwe). Ze heeft tijdens haar studieperiode klantgerichte banen en ook een salesfunctie gehad. Vanwege haar opleiding heeft ze ook degelijke juridische kennis in huis wat een pre is voor uw openstaande functie.

Persoonlijke gegevens

Roepnaam : Mireille
Woonplaats : Breda
Geboortedatum : 05-02-1988
Burgerlijke staat : Ongehuwd
Nationaliteit : Nederlandse
Rijbewijs : B

Opleiding

2009-2011 Master Recht en Management, Universiteit van Tilburg (diploma behaald).
2005-2009 AAFM Management, Economie en Recht, Avans Hogeschool te Breda (diploma behaald).
2000-2005 Havo College te Utrecht (diploma behaald).

Werkervaring

2011-2012

In deze periode ben ik werkzaam geweest bij een onderdeel van het Unilever concern als **management assistente** van de directeur sales. Tot mijn taken en verantwoordelijkheden behoorden o.a.:

- Boeken van zakenreizen, hotels, vluchten, transport en verzorgen van documenten
- Agendabeheer en mailverkeer screenen en daarin prioriteiten stellen en doorsturen dan wel afhandelen.
- Post af- en behandeling
- Directeur vergezellen tijdens meetings en vergaderingen en notuleren
- Internationale callafhandeling voor directeur
- Samenstellen van diverse rapportages o.a. sales en targets.
- Alle voorkomende werkzaamheden als rechterhand van de directeur.

2010

Stagiair bij "STK-Advocaten" te Tilburg, alwaar ik voor mijn opleiding Recht en Management een tweetal maanden heb meegedraaid met de dagelijkse gang van zaken op het advocatenkantoor. *Afstudeerscriptie toepasbaarheid en rechtsgeldigheid leveringsvoorwaarden digitaal verzonden en op het internet.*

2009-2010

Stagiair bij Jacobse. Bij deze organisatie, een fabrikant van snoepgoed heb ik mijn eindscriptie mogen schrijven die betrekking had op het herstructureren van het proces omtrent de kwaliteitscontrole van binnenkomende goederen. Na afloop van mijn stage heb ik mijn scriptie binnen dit bedrijf mogen implementeren.

200-2009

Banen tijdens mijn studie periode:

Callcenter agent outbound: met name afspraken verkopen voor financiële adviseurs

Stewardess: Europese vluchten tijdens zomerperiodes.

Administratief medewerkster: In een ziekenhuis, werkzaamheden in het archief betreffende het verwerken van binnenkomende patiëntendossiers.

Competenties

Plannen, Organiseren, Samenwerken, Initiatief, Zelfstandigheid, Klantgericht

Vaardigheden

Talen : Nederlands, Engels, Duits en Frans spreken en schrijven goed.

Softwarekennis : MS Word ,MS Excel, MS Visio, PowerPoint,

Tarief : € 32,00 per uur excl. BTW en reiskosten

Beschikbaar : per direct