

Boris van Ham

Mozartstraat 12, 1234 AB,
Dongen

0673384655
email@voorbeeld.nl

Administratief Medewerker

Vakkundige administratief medewerker met meer dan zeven jaar kantoorervaring, gespecialiseerd in administratief werk, probleemoplossing, planning en optimale ondersteuning. Staat bekend als iemand die de productiviteit van het leidinggevend personeel verhoogt en hun werklust verlicht. Bewezen efficiënt, met een vermogen om snel te leren werken met nieuwe softwareprogramma's en kantoorarchiefsystemen.

Vaardigheden

Voorraadbeheer	Ervaren
Klantgerichtheid	Ervaren
Planning	Ervaren

Personalia

Geboorteplaats	Eindhoven
----------------	-----------

Werkervaring

1 Ondersteunend medewerker administratie

Ajilon, Groningen

Januari 2023 – Heden

- Was directe assistent van de productie leider, en ondersteunde daarbij alle aspecten van het productie- en administratief beheer.
- Kreeg verantwoordelijkheid en vertrouwen om gegevens te analyseren en interpreteren, en alle transport, leveringen en materiaalbestellingen af te handelen.
- Bekend als de 'vraagbaak' voor alle afdelingen, waaronder de afdelingen kwaliteitscontrole, financiën en directie.
- Verminderde de belasting van medewerkers door alle contacten met klanten van het bedrijf te onderhouden, zoals interacties via inloop, e-mail, telefoon en fax.
- Coördineerde en agendeerde alle vergaderingen, afspraken, interviews en inspecties van het bedrijf.

2 Administratief medewerker

Brezan B.V., Harderwijk

Maart 2017 – December 2022

- Rapporteerde aan de bedrijfsleider en assisteerde winkel- en administratief personeel.
- Voerde een reeks administratieve taken uit, van het bijhouden van productieschema's tot het inkopen van voorraden en het aantrekken van leveranciers.
- Gebuurde probleemoplossende vaardigheden om kwesties en uitdagingen met betrekking tot werknemers, klanten en leidinggevend personeel aan te pakken.
- Begeleidde werkstromen, daarbij optredend als intermediair tussen alle afdelingen door conferentiegesprekken te organiseren, bijeenkomsten te plannen, correspondentie op te stellen en agenda's te beheren.
- Droeg bij aan een efficiënt productiesysteem in een omgeving met een hoog tempo, door alle nieuwe orders nauwkeurig te verwerken, en taken te delegeren volgens de vereisten van elke order.

3 Bureau-assistent

Akzo Nobel Chemicals BV,
Delfzijl

Oktober 2015 – Januari 2017

- Fungeerde als assistent voor alle administratieve medewerkers en was het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en klanten.
- Beheerde communicatiesystemen voor telefoon en e-mail en hield de voorraden van het kantoor bij door accuraat benodigdheden te bestellen.
- Verminderde aanschafkosten door goed voorraadbeheer, het verzamelen van prijsopgaven en het inkopen van gunstig geprijsde producten.
- Erkend vanwege de onmiddellijke assistentie en kwalitatief hoogstaande service bij vragen of verzoeken van klanten.

4

3

2

1

'08 '09 '10 '11 '12 '13 '14 '15 '16 '17 '18 '19 '20 '21 '22 '23 '24

- Loste op elke afdeling problemen op om ervoor te zorgen dat onderdelen tijdig konden worden afgemaakt en strikte deadlines gehaald.
- Zorgde ervoor dat kwalitatieve service werd gewaarborgd en alle kwesties van klanten werden behandeld en opgelost.

Opleiding

④ Financieel-administratief medewerker

Noorderpoort, Groningen

Augustus 2008 – Juni 2010

Referenties

Anton Boer van Ajilon
050-4751291 · a.boer@ajilon.nl

Kathrien van Bommel van Brezan B.V.
0341-358723 · k.vanbommel@brezan.nl

Teun Meijerink van Akzo Nobel
0596-358876 · t.meijerink@akzonobel.nl

