**Contactgegevens**

Koningsgracht 118

4713 AB Amsterdam

+31600000000

[isabellejabobs@email.nl](mailto:isabellejabobs@email.nl),

linkedin.com/isabelle.jaobs.tv

**Vaardigheden**

* Projectmanagement
* Tweetaling Nederlands en Duits
* 5 jaar ervaring met Exact
* Nevi1
* Uitstekende kennis van MS Office

**Persoonlijke kwaliteiten**

* Flexibel
* Accuraat
* Stressbestendig

**Hobby’s**

* Volleybal
* Fotografie
* IT

**Isabelle Jacobs**

Office Manager

**PROFIEL**

Senior Office Manager met ervaring binnen de scheepsbouw en techniek. Mijn collega’s kennen mij als een stabiele factor met uitstekende coördinerende vaardigheden. Ik werk zeer accuraat en ben gewend om in een stressvolle projectomgeving te werken. Door mijn ervaring binnen de scheepsbouw/ techniek ben ik gewend om in een mannenwereld te werken.

**OPLEIDINGEN**

2004-2008 MBO4 Officemanagement Den Haag (diploma behaald)

2000-2004 HAVO Den Haag (diploma behaald)

**CURSUSSEN**

2009 Nevi1

2010 Prince2

2010 Exact projectmanagement

**WERKERVARING**

**SR. OFFICE MANAGER** – 09/2016 t/m heden

**Scheepswerf de Broeders**, Vlissingen

* Het beheren van de planning voor de productieafdeling en serviceafdeling;
* Eerste aanspreekpunt voor hulpvragen van medewerkers;
* Inkoop, voorraadinventarisatie;
* Het verzorgen van de interne en externe communicatie;
* Het up to date houden van de website.

**OFFICE MANAGER** – 09/2011 t/m 08/2016

**Technische productiemaatschappij**, Amsterdam

* Het beheren van de planning voor de productieafdeling en serviceafdeling;
* Eerste aanspreekpunt voor hulpvragen van medewerkers;
* Inkoop, voorraadinventarisatie;
* Het verzorgen van de interne en externe communicatie;
* Het up to date houden van de website.