Afbeelding met persoon, kleding, poseren, haar

Automatisch gegenereerde beschrijving

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.

**JR. OFFICE MANAGER** – 09/2008 t/m 07/2011

**Technische werkmaatschappij**, Leiden

* 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.

ISA

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

Contact

* +31600000000
* [isabellejabobs@email.nl](mailto:isabellejabobs@email.nl)
* linkedin.com/isabelle.jaobs.tv
* Koningsgracht 118, 4713 AB Amsterdam

Opleidingen

* 2004-2008, MBO4 Officemanagement Den Haag (diploma behaald)
* 2000-2004, HAVO Den Haag (diploma behaald)

Vaardigheden

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

Kwaliteiten

* Flexibel
* Accuraat
* Stressbestendig