Isa Jacobs

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.

**OPLEIDINGEN**

* 2004-2008, MBO4 opleiding Office management Den Haag (diploma behaald)
* 2000-2004, HAVO DH (diploma behaald)

**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.



+31600000000

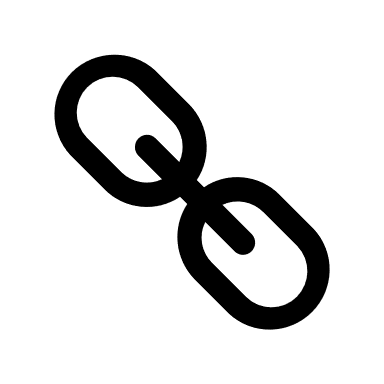
[isabellejabobs@email.nl](mailto:isabellejabobs@email.nl)

linkedin.com/isabelle.jaobs

Koningsgracht 1

4713AB Amsterdam







**VAARDIGHEDEN**

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

**KWALITEITEN**

* Flexibel
* Accuraat
* Stressbestendig