Afbeelding met buiten, persoon

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Isabella Jacobs**

STUDENT MBO

CONTACT

m +316-00000000

k steve.jacobs@email.nl

C linkedin.com.steve.jacobs

9 Straat nummer, PC, Plaats

PROFIEL

Veelzijdige student Officemanagement zoekt een passende bijbaan in de regio Amsterdam Zuid. Met veel enthousiasme ben ik in 2020 begonnen aan de MBO opleiding Officemanagement. Tijdens mijn stage van 6 maanden is gebleken dat ik erg snel ben ingewerkt en zelfstandig kan werken. Prioriteiten stellen gaat mij gemakkelijk af en ik ben goed in het houden van overzicht.

NEVENACTIVITEITEN

**VOEDSELBANK** – 06/2020 t/m 12/2020, Amsterdam.

Verpakken voedselpakketten en uitgave van de pakketten. Deze werkzaamheden doe ik 2x per maand op afroep en in de vakanties wanneer de vraag hoger ligt.

STAGES

**OFFICEMANAGEMENT** – 06/2020 t/m 12/2020, kantoor Amsterdam.

Agendabeheer, behandelen in en uitgaande post, selectie en doorsturen mails en overige correspondentie, debiteuren en crediteuren administratie, facturen nummeren en verwerken in de mappen, notuleren tijdens bestuursvergaderingen.

WERKERVARING

**MEDEWERKER BEDIENING** – 09/2019 t/m heden, Lunchroom Amsterdam.

Het serveren van lunchgerechten en drankjes, rekening opmaken en betalingen afhandelen met de gasten. Barwerkzaamheden, afwassen in de spoelkeuken en de bar. Alle voorkomende werkzaamheden als medewerker bediening. Dit werk doe ik in de vakantie en op zaterdag.

OPLEIDING

* **MBO4** Office management 2020-heden, 3 modules behaald
* **HAVO** middelbare school 2014-2020, diploma behaald

VAARDIGHEDEN

* Omschrijving vaardigheid
* Omschrijving vaardigheid
* Omschrijving vaardigheid
* Omschrijving vaardigheid
* Omschrijving vaardigheid