**ISABELLE VOS – VAN DER WIEL**

**Beschikbaar per 01-01-2020 voor 36 uur per week**

**Office Manager & Communicatie medewerker**

**ERVAREN OFFICE MANAGER**

Zorgvuldig in het verwerken van persoonsgegevens, accuraat in het uitvoeren van administratieve processen en besluitvaardig in het nemen van beslissingen. Met de nodige ervaring op het gebied van Office Management, zoek ik een baan als Office manager in de mode branche. Ik ben door mijn opleiding en ervaring direct inzetbaar en zeer gemotiveerd.

**PROFESSIONELE**

**VAARDIGHEDEN**

* Effectieve communicatie
* Vreemde talen
* Leidinggeven
* Organiseren
* Samenwerken
* Bedrijfsmatig werken

**RELEVANTE WERKERVARING**

periode-periode Werkgever

**FUNCTIENAAM**

Geef hier een beknopte omschrijving van de werkzaamheden, van de kerntaken van de functie.

Zorg ervoor dat de werkzaamheden die aansluiten op de functie waarop je solliciteert eruit springen. Het is niet nodig om uitgebreid in te gaan op de werkzaamheden die niks te maken hebben met de vacature.

periode-periode Werkgever

**FUNCTIENAAM**

Geef hier een beknopte omschrijving van de werkzaamheden, van de kerntaken van de functie.

periode-periode Werkgever

**FUNCTIENAAM**

Geef hier een beknopte omschrijving van de werkzaamheden, van de kerntaken van de functie.

periode-periode Werkgever

**FUNCTIENAAM**

Geef hier een beknopte omschrijving van de werkzaamheden, van de kerntaken van de functie.

**PERSOONLIJKE**

**VAARDIGHEDEN**

* Besluitvaardigheid
* Betrouwbaarheid
* Communicatieve vaardigheden
* Flexibiliteit
* Klantgerichtheid
* Doorzettingskracht

**EN VERDER**

* Microsoft Office
* Exact
* Lean Sigma
* Prince
* Beheersing Duitse taal
* Beheersing Engelse taal

**PERSOONLIJKE NOOT**

Hier kan je nog iets persoonlijks melden. Dat kan bijvoorbeeld een hobby zijn, of andere informatie die jou eruit kunnen laten springen.

**06-0000 00 00**

[**naam@email.com**](mailto:naam@email.com)

**Je woonadres**

**CONTACT**