**ISABELLE VOS – VAN DER WIEL**

**ERVAREN OFFICE MANAGER**

Schrijf hier een persoonlijke presentatie met de punten die je naar voren wil laten komen. Zorg daarbij dat je persoonlijke presentatie aansluit op het functieprofiel waarnaar je solliciteert. Bijvoorbeeld: 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. Representatief, enthousiast en professioneel. Ik sta voor mijn vak en voor het bedrijf waar ik werk ben ik het visitekaartje.

**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.

**06-0000 00 00,** [**naam@email.com**](mailto:naam@email.com)**, Je woonadres straat, huisnummer, postcode en plaats**

**PROFESSIONELE VAARDIGHEDEN**

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

**SKILLS**

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

**PERSOONLIJKE VAARDIGHEDEN**

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