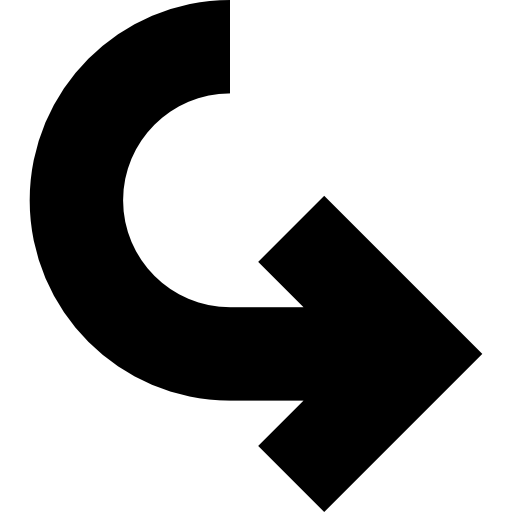
**Beschikbaar per 01-01-2020 voor 36 uur per week**

**ISABELLE VOS – VAN DER WIEL**

EST 1990

**Bekijk mijn linkedin**



**CONTACT**

Telefoonnummer

e-mail

Adres gegevens

Overige relevante informatie

**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

**OVERIGE VAARDIGHEDEN**

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.