**Curriculum Vitae**

**Personalia**

Naam **Ad Ministratie**

Adres Plankenstraat 18

 4012 AB Haarlemmermeer

Geboortedatum 30-7-1990

Telefoon 06-12345678

E-mail ad.ministratie@gmail.com

Rijbewijs Ja

**Persoonlijk profiel**

Gedreven, all-round, administratief medewerker die houdt van heldere communicatie en aanpakken. Ik heb voor diverse grote organisaties gewerkt in uiteenlopende administratieve functies en moest daarvoor over de nodige communicatieve en organisatorische vaardigheden beschikken om succesvol te zijn in deze rollen. Ik houd van een gezellige werkomgeving, maar werk graag onder enige druk en maak er dan voor mijzelf juist een uitdaging van om focus en effectiviteit te bieden aan mijn team en leidinggevenden.

**Werkervaring**

2014 - heden **Financieel administratief medewerker, Rabobank Rotterdam**

* Debiteuren en crediteuren beheer
* Ondersteuning bij de maandafsluiting
* Ondersteunende administratieve werkzaamheden zoals; postverwerking, aannemen van telefoon en het ontvangen van klanten etc.

2008 - 2014 **Administratief verkoop medewerker, Hello Fresh te Rotterdam**

* Verantwoordelijk voor alle administratieve verwerking van alle websiteorders
* Correcte afhandeling van het verkoopproces
* Beantwoorden van sales gerelateerde vragen via de live chat

2006 – 2008 **Notarieel medewerker, AKB Notarissen te Rotterdam**

* Het passeergereed maken en afwerken van akten
* Uitvoeren van taken op het gebied van office management
* Bijhouden van het archief

**Opleidingen**

2006 - 2008 **mbo Financieel Adm. Medewerker, Kronenburgh te Den Haag**

Diploma: ja

2001 - 2006 **mavo, Algemene School Zuid te Rotterdam**

Diploma: ja

**Cursussen**

2015 Cursus ‘Typevaardigheid. Certificaat: ja

2009 Cursus ‘Effectief Notuleren. Certificaat: ja

2008 Training ‘Klantvriendelijk telefoneren’. Certificaat: ja

**Vaardigheden**

**Zorgvuldigheid**
Als noteriaal medewerker heb ik aangetoond om over de nodige aandacht voor detail te beschikken. In deze functie was het uitermate belangrijk om akten geheel foutloos gereed te maken. Met gepaste trots kan ik zeggen da teen door mij uitgegeven akte nooit opnieuw opgesteld moest worden vanwege onzorgvuldigheden vanuit mijn kant.

**Communicatieve vaardigheden**
Gedurende mijn loopbaan heb ik mijn communicatieve vaardigheden doorontwikkeld. Of het nu gaat om het ontvangen van klanten, afhandelen van problemen via de online chat, voeren van verkoopgesprekken of het leiden van interne vergaderingen, ik draai nergens mijn hand voor om.

**Multitasken**Eén van mijn sterkste vaardigheden is mijn vermogen om te multitasken. Bij het uitvoeren van mijn functies moest ik altijd meerdere rollen vervullen binnen de verschillende bedrijven. Dit is ook juist hetgene wat mij in een baan als administratief medewerker het meeste aanspreekt.

 **Talen**

**Taal Spreken Schrijven Lezen**

Nederlands moedertaal moedertaal moedertaal

Engels goed matig goed

Duitsland matig matig voldoende

**Hobby’s en interesses**

**Hobby’s**

Yoga en duurrsporten. Ik ben aan het trainen voor de marathon van New York.

**Interesses**

Social Media marketing vind ik momenteel zeer interessant en ik probeer een familielid te ondersteunen bij de promotie van haar YouTube kanaal.

**Referenties**

Referenties op aanvraag