**Curriculum Vitae**

**Personalia**

Naam **Paulien de Jong**

Adres Plein 5

 1234 AB Rotterdam

Geboortedatum 1-1-1975

Telefoon 06-12345678

E-mail emailadres@gmail.com

Rijbewijs Ja

**Profiel**Proactieve en assertieve secretaresse met ruim vijftien jaar ervaring op diverse secretariële functies. In mijn werk vind ik het belangrijk om overzicht te houden, een sparringpartner te kunnen zijn en overal een positieve blik op te werpen. Ik ben een echte aanpakker met altijd een glimlach op het gezicht.

**Werkervaring**

1-2017 - heden **Directiesecretaresse**

 *Defensie, Rotterdam*

* Verantwoordelijk voor het agendabeheer van alle directieleden.
* Organiseren van externe afspraken, interne meetings en diverse bedrijfsevenementen
* Voorbereiden van sales presentaties.

1-2017 - heden **Officemanager**

 *UWV, Rotterdam*

* Ondersteunen van het directie team.
* Zorgdragen voor alle facilitaire zaken.
* Verantwoordelijk voor het opzetten van een digitaal archief.

1-2016 - 7-2016 **Secretaresse**

 *Ahold te Amsterdam*

* Notuleren van alle interne vergaderingen.
* Verwerken van alle binnenkomende communicatie.

 **Opleidingen**

2006 - 2008 **MHBO Managementassistent**

 *Schoevers, Hilversum*, Diploma: Ja

2001 - 2006 **HAVO**

 *Montessori Lyceum, Rotterdam*, Diploma: Ja

**Vaardigheden**

**Typevaardigheden**

Ik kan uitstekend blind en accuraat typen en ben in staat om minimaal 180 aanslagen per minuut te halen met een foutpercentage onder de 0,5%.

**Computervaardigheden**

Voor diverse werkgevers heb met behulp van Microsoft Word, Excel, Access en PowerPoint vele standaarddocumenten opgezet. Ik ben zeer bekend met standaard procedures en methodes rondom het opzetten van een database of een archief.

**Organisatietalent**

Als directie secretaresse was ik verantwoordelijk voor het beheren van de agenda’s van twaalf directieleden en managers. Regelmatig werd ik geprezen om mijn vaardigheden op dit gebied. Ook heb ik met succes meerdere evenementen georganiseerd, waaronder het Defensie open dag evenement in 2017.

**Cursussen**

2017 **Bedrijfshulpverlening**, *NIBHV*. Certificaat: Ja

2016 **Social Media**, *LOI*. Certificaat: Ja

2015 **Snel typen**, *LOI*. Certificaat: Ja

2015 **Duits voor beginners**, *NTI*. Certificaat: Ja

**Talen**

 *Spreken Schrijven Lezen*

**Nederlands** moedertaal moedertaal moedertaal

**Engels** vloeiend vloeien vloeiend

**Duitsland** voldoende voldoende goed

**Hobby’s en interesses**

* Penningmeester en actief lid bij zwemvereniging de Flippers in Rotterdam.
* Sinds jonge leeftijd speel ik cello en treed enkele malen per jaar op in een klein klassiek ensemble.
* Ik ben zeer geïnteresseerd in andere culturen en momenteel mijn Duits verder aan het ontwikkelen. Dit jaar zal ik een culturele rondreis door Duitsland gaan maken.

**Referenties**

Referenties op aanvraag.