



Jessica van Maanen

CURRICULUM VITEA

PERSONALIA

Eerste Stationsstraat 159
2712 HG Zoetermeer
E: info@vavanmaanen.nl
T: 06 - 24 52 04 91
G: 08-04-1980

WERKERVARING

Online Administrateur

VAvanMaanen - 2018 - heden

Hospitality Hostess

G4S - 2018 - heden

Bouwens& - 2015 - 2018

Assisteren bij uiteenlopende administratieve/ secretariële werkzaamheden, bezoekers/ groepen ontvangen.

Guest Relations Officer

Johan Cruijff Arena 2014 - 2015

Werkzaamheden liepen uiteen van klanten ontvangen tot het aansturen van de juiste partijen om problemen die ontstonden tijdens wedstrijden en evenementen op te lossen.

Receptioniste

Capricorn 2014

Assisteren bij uiteenlopende administratieve/ secretariële werkzaamheden, bezoekers/ groepen ontvangen.

Callcenteragent

SNT - 2013

Inbound calls. Klantenservice voor het opzeggen van contracten of vragen over contracten.

Administratief Medewerkster

CV Techniek - 2010-2012

Werkzaamheden als inplannen monteurs voor elke dag, afspraken maken, facturen en offertes maken, klantcontact. Daarnaast de debiteuren- en crediteurenadministratie.

Security Hospitality Hostess

CSU/ Trigion - 2001 - 2010

Assisteren bij uiteenlopende administratieve/ secretariële werkzaamheden, bezoekers/ groepen ontvangen.

Profiel

Virtueel Assistent, die reageert op de behoeften van de cliënt. Succesvol in Business management.

Ik ga voor orde, structuur, helderheid, iets kloppend maken. Kijken hoe mensen geholpen kunnen worden en hoe kunnen we scoren.

Houdt van een prettige samenwerking en prettige werksfeer

Talenkennis

Nederlands - uitstekend
Engels - uitstekend