

Curriculum Vitae

Geslacht : vrouw
Geboorte plaats : Paramaribo te Suriname
Woonplaats : Amsterdam
Burgelijke staat : Ongehuwd
Geboorte datum : 02 juli 1978

Opleidingen

VBO- verzorging	1992 - 1996	Diploma: ja 1996
Orienteren & Schakelen	1997 - 1998	Certificaat
MBO administratie	1998 - 1999	Diploma: nee, maar 1 jaar gedaan
Customer Service Management	2001 - 2002	Diploma: ja (MBO niv.4)
Logistiek Management	2001 - 2002	Diploma: ja (MBO niv.4)

Cursus

Bedrijfshulpverlener	2003 - 2003	Diploma: ja
Bedrijfs Engels via Lexicon	eind 2003	
BHV herhaling	sept 2008	
Junior Customs Consultant	mei 2009 heb ik examen	

Werkervaring

Begonnen als inpakster bij Bausch & Lomb via Content uitzendbureau voor het inpakken van contactlenzen Binnen B&L ben ik doorgestroomd naar de afdeling Inventory Controle (voorraadbeheer), het voorraad bijhouden, tellen van de lenzen, Afboekingen maken, vervallen producten eruit halen.

Binnen B&L doorgestroomd als teamcoördinatrice van de promotieafdeling, het verpakken en het sturen van de medewerkers die onder mij werkten, leiding geven en coachen en beoordelen.

Binnen B&L heb ik gesolliciteerd voor de functie Customer Service voor Europa, was werkzaam als klantenservice voor de Europese landen voor B&L, het invoeren van orders, administratieve handelingen, Presentaties bij wonen, informatie aan de kantoren geven binnen Europa. sept.

feb1999 - apr. 2004

Als bijnaan heb ik ook gewerkt bij de MAKRO (nu METRO) in Amsterdam als cassiere op de non-food afdeling. Ik had daar een 6 mnd contract omdat het een drukke periode was. Het was tijdelijk. Maar de werkzaamheden waren daar : het controleren van de klanten, verkoop en voornamelijk werken aan de kassa. Ik heb er met plezier gewerkt

16 juni 2003 - 15 dec 2003

Werkzaam geweest bij Concordia als import assistent, het invoeren van de documenten in het systeem, klantcontact houden, klanten informeren over hun lading. Werken met airwaybills en t-documenten. En eventueel declareren van de goederen, documenten ophalen bij andere loodsen op de luchthaven, documenten naar de douane brengen en halen.

apr. 2004 – nov. 2004

Werkzaam bij Debitel via Content uitzendbureau, als allround medewerkster, het klantcontact houden, administratieve handelingen, factuur vragen, telefonisch beheren van relatie met zakelijke gebruikers, de wensen en belangen van klanten op effectieve en pro-actieve wijze behartigd worden. Abonnementen aan de klanten bieden, klantenbestand bijhouden. Ben ook opgeleid op de GPRS afdeling om de klanten te woord kunnen staan wat betreft de instellingen voor hun mobiele toestel.

jan. 2005 – nov 2005

Ik ben werkzaam geweest bij Intel via Kelly Services op Schiphol-rijk, mijn functie was Material specialist: de werkzaamheden waren het verwerken van grote orders en het checken van de computeronderdelen voordat deze verscheept worden. Ook hield ik me bezig met andere werkzaamheden op de werkvloer zoals: het ontvangen van de goederen, het verplaatsen naar de locaties.

nov 2005 – december 2005

Ik was werkzaam bij Nippon Express in Nieuw Vennepe. Mijn werkzaamheden waren: Order entry voor bepaalde klanten. Zorgen dat de goederen op de juiste manier gepickt worden, transport regelen voor het afhalen van de goederen, containers die moeten lossen plannen. Het onderhouden van de klantgegevens. De chauffeurs aan de balie helpen en de juiste goederen meegeven.

jan 2006 – okt 2006

Daarna ben ik bij DHL aangenomen als Expedient 1 (import afd. Seagate/ Agilent export). Mijn werkzaamheden zijn: Zendingen voorbereiden

En de uitvoering daarvan regelen, klanten informeren, administratieve handelingen verrichten, operationele problemen oplossen, transporten regelen, boekingen invoeren, het onderhouden van contacten met de leveranciers van transportdiensten zoals, douane, luchtvaart, spoorwegmaatschappijen.

start nov 2006- mrt 2009

Ben nu op dit moment begonnen bij de douaneambtenaar op schiphol, als administratief medewerkster. Het verzorgen van administratieve- en ondersteunende werkzaamheden bij de diverse organisatieonderdelen van Douane West

start maart 2009 – heden.

Talen

Nederlands	uitstekend
Engels	goed
Duits	matig

Bijzonderheden

Heb de ervaring met de computer, en o.a met de office 2000, Excel en word en outlook en (AS400) programma, SAP, Lotus Notes, Cargomate, Logis, Sagitta.

Eigenschappen

leergierig, ambitieus, initiatief nemer, vrolijk serieus.

Persoonlijke kwaliteiten die ik in een functie van belang acht zijn: een logistieke instelling, het snel kunnen leggen van contacten op verschillende niveaus, een praktische en leergierige instelling, enthousiasme voor het werk en doorzettingsvermogen, verder ben ik stress bestendig, accuraat. Ook ben ik een luisterend oor voor anderen en resultaatgericht.