

CURRICULUM VITAE

Met de focus op behulpzame ondersteuning, accuratesse en collegialiteit"



Persoonlijke gegevens

Sylvia de Jongh
Proveniersveld 28a, 3033 ZA Rotterdam
Geboortedatum: 04 oktober 1967
Tel: 06 – 12 43 00 54 Email: sylvia.dejongh@gmail.com
Linkedin: nl.linkedin.com/in/sylviadejongh

Profiel

"Handig dat Sylvia er is!". Als **accurate** en behulpzame medewerker doe ik wat er gedaan moet worden om mijn collega's werk uit handen te nemen zodat zij zich volledig op hun eigen taken kunnen richten. Ik weet hoofd- en bijzaken prima van elkaar te scheiden en kan **flexibel** schakelen tussen verschillende opdrachten. **Resultaatgerichte** doener met verantwoordelijkheidsgevoel.

Relevante opleidingen en cursussen

2008 – 2013	Diverse cursussen op het gebied van telefonisch incasseren, computervaardigheden en communicatie
1984 – 1987	St. Lucas in Barendrecht Richting: MEAO Diploma behaald

Werkervaring

11/1999 – heden	De Wit & Partners in Rotterdam Functie: junior secretaresse, medewerker frontoffice Werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none">• het proactief en accuraat ondersteunen van 3 secretaresses;• het bemannen van de receptie, het ontvangen van bezoekers en het in ontvangst nemen van bestellingen;• het voorbereiden en controleren van tijdstaten in opdracht van het management en indien nodig hierop aanpassingen doorvoeren;• het aanmaken en actueel houden van digitale klantdossiers;• facilitaire ondersteuning en postverwerking;• op accurate en behulpzame wijze de secretaresses taken uit handen nemen waardoor zij zich volledig op het eigen werk kunnen richten.
05/1996 – 09/1999	De Bruin Adviesbureau in Lisse Functie: administratief medewerker afdeling Finance

Interesses

Lezen, reizen, fotograferen