



# FLEUR DE JONG

## PROFIEL

Ik ben Fleur de Jong, een enthousiaste professional met ruime ervaring in tijdelijke ondersteuning van diverse bedrijven. Mijn expertise ligt in de rollen van secretaresse, projectmanagement ondersteuner, office support en inkoop support.

Ik ben een leergierige en sociale dame die graag de handen uit de mouwen steekt en geniet van het regelen en organiseren van uiteenlopende zaken. Betrouwbaarheid staat bij mij hoog in het vaandel en ik denk altijd proactief mee met mijn collega's en opdrachtgevers.

Mijn doel is om elke uitdaging met toewijding aan te pakken en een waardevolle bijdrage te leveren aan het succes van het team en de organisatie.

## ADRES

Korte Zuwe 2A  
3985 SM Werkhoven

## CONTACT

TELEFOON:  
06 48 55 44 38

E-MAIL:  
[fleurdejong2003@gmail.com](mailto:fleurdejong2003@gmail.com)

Hobbies  
Paardrijden

## OPLEIDING

**Avans hogeschool | Den Bosch** [2023 - HEDEN]  
**Ondernemerschap & Retail Management**

**Vavo Lyceum | Utrecht** [2021 - 2022]  
**VWO**  
Diploma gehaald

**Revus Lyceum | Wijk bij Duurstede & Doorn** [2015 - 2021]  
**VWO**

## WERKERVARING

**Feenstra - IT afdeling** [Oktober 2023 - HEDEN]  
**Projectmanagement ondersteuner**  
*Ondersteuning van de IT afdeling, verantwoordelijk voor het goedkeuren van uren van medewerkers, facturatie, het genereren van inkoopnummers, het beheren van vergaderingen en notulen, leveranciersmanagement, procesoptimalisatie en mailboxbeheer.*

**Dura Vermeer Railinfra BV | Utrecht** [April 2024 - HEDEN]  
**Inkoop support**  
*Ondersteuning van de inkoopafdeling, het opstellen en genereren van contracten, het invoeren van tarieven, het beheren van contractverlengingen en inkoopcontracten.*

**BDO Utrecht M&A afdeling | Utrecht** [April 2023 - Oktober 2023]  
**Interim secretaresse**  
*Ondersteuning van de M&A afdeling, verantwoordelijk voor in- en uitgaande correspondentie, sollicitatiegesprekken inplannen, het onboarding-proces van nieuwe medewerkers begeleiden, administratie van onze leads & opportunity's, complexe agendabeheer, tegenlezen van rapportages, ruimtes reserveren en mailboxbeheer..*

**Dura Vermeer Railinfra BV | Utrecht** [Juli 2022 - April 2023]  
**Interim secretaresse**  
*Ondersteuning van de Railinfra afdeling, complexe agendabeheer, het aanspreekpunt voor in- en externe medewerkers, proces verbetering, het onboarding-proces van de nieuwe medewerkers begeleiden, organiseren van in- en externe bijeenkomsten, sollicitatiegesprekken inplannen, attenties regelen, hotelovernachtingen boeken en mailboxbeheer.*

**Tzorg | Gemeente Bunnik** [Juni 2021 - HEDEN]  
**Huishoudelijke hulp**  
*Vakkundige huishoudelijke hulp, zoals het schoonmaken van de keuken, badkamer en het toilet en het stofzuigen en dweilen van de vloeren, cliënten persoonlijke aandacht geven en mentale steun bieden.*

## COMPETENTIES

Verantwoordelijk, sociaal, representatief, leergierig, enthousiast, betrouwbaar, accuraat, nieuwsgierig, doelgericht, behulpzaam, proactief, zelfstandig, flexibel en communicatief vaardig.

**Jong Nederland | Werkhoven [2020 – HEDEN]**

### **Clubleider**

*Het organiseren van clubavonden voor kinderen van groep 5 t/m VO4, het organiseren van diverse activiteiten en clubkamp.*

**Restaurant Torbijn | Langbroek [2018 – HEDEN]**

### **Serveerster**

*Gastvrij ontvangen van gasten, opnemen van bestellingen, serveren van drankjes en gerechten aan gasten, tafels klaarmaken en het verschaffen van informatie met betrekking tot het menu of andere zaken.*

**Activiteitenbestuur Veldruiters | Werkhoven [2018 – HEDEN]**

### **Voorzitter**

*Evenementen organiseren, Hoofd van financiën, verantwoordelijke voor alle communicatie omtrent de wedstrijden, het aansturen van vrijwilligers, sponsoren regelen voor de evenementen, het actief plaatsen van berichten de sociale media kanalen.*

**Slagerij Lotgering | Bunnik [Augustus 2019 – Augustus 2021]**

### **Verkoopmedewerker**

*Het opnemen van bestellingen, het afrekenen met klanten, het snijden, bereiden, afwegen en verpakken van producten, toonbank bijvullen.*

**Groene Winkel | Zeist [Dec 2016 - 2022]**

### **Verkoopmedewerker Oliebollenkraam**

*Het verkopen van oliebollen en appelflappen.*

**Reli groep | Werkhoven [2014 - 2020]**

### **Krantenbezorgster**

*Het bezorgen van het Groentje.*

## VAARDIGHEDEN

---

### **Blindtypen**

Goede beheersing

## TALEN

---

**Nederlands** - Uitstekende beheersing in woord en geschrift

**Engels** – Goede beheersing in woord en geschrift

**Duits** – Goede beheersing in woord en geschrift

**Spaans** – Redelijke beheersing in woord en geschrift

## IT-CERTIFICATEN

---

**Microsoft Office Word** – Goede beheersing

**Microsoft Office PowerPoint** – Goede beheersing

**Microsoft Office Outlook** – Goede beheersing

**Microsoft Office Excel** – Goede beheersing