



PROFIEL

Hoi, ik ben Jeannette de Jong en ik heb 33 jaar ervaring in het secretariële vak.

Ik vind het heerlijk om andere mensen te ontzorgen en alles tot in de puntjes te regelen. Ik houd ervan om lekker bezig te zijn en veel werk op me te nemen. Ik pak werkzaamheden snel op en wil altijd kwaliteit leveren.

Ik ben een betrouwbare secretaresse die graag meedenkt en altijd iedereen wil helpen.

ADRES

Korte Zuwe 2A
3985 SM Werkhoven

CONTACT

Telefoon:
06 39 86 01 03

E-mail:
Jeannettejongvdgun@gmail.com

HOBBIES

Paardrijden

COMPETENTIES

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

JEANNETTE DE JONG

OPLEIDING

Schoevers [1988 – 1989]
MBO Management Assistent
Diploma behaald

LEAO [1980 – 1984]
Administratie
Diploma behaald

WERKERVARING

AM Huis | Utrecht (Oktober 2023 – HEDEN)

Interim Projectsecretaresse

Ondersteuning van het projectontwikkelingsteam Eleven Square, een ontwikkelingslocatie naast de Johan Cruijff Arena in Amsterdam.

Zorggroep Charim | Veenendaal (November 2023 – Juni 2024)

Interim Bestuurssecretaresse

Ondersteuning van de VVAR en het Raad van Bestuur, notuleren van vergaderingen, complexe agendabeheer, het aanspreekpunt voor in- en externe medewerkers, mailboxbeheer.

SPCO Groene Hart Onderwijsinstelling | Woerden (augustus 2023 – oktober 2023)

Interim HR ondersteuning

Mailbox beheer, agendabeheer, telefoon beantwoorden. Bezoekers ontvangen, vergaderingen klaarzetten, catering regelen. HR ondersteunen met programma YouForce. In en uitdienst melden, Mutaties verwerken, Excels bijhouden. Benoemings/Bevestigingsbrieven van in dienst/uit dienst verwerken en in de drive zetten.

VNA | Bunnik [april 2023 – juni 2023]

Interim Management assistent

Mailbox beheer, complexe agendabeheer telefoon beantwoorden, het aanspreekpunt voor in- en externe medewerkers, organiseren van in- en externe bijeenkomsten, bezoek ontvangen, notuleren.

Dura Vermeer Railinfra BV | Utrecht [september 2022 – april 2023]

Interim secretaresse

Ondersteuning van de Railinfra afdeling, complexe agendabeheer, het aanspreekpunt voor in- en externe medewerkers, het onboarding-proces van de nieuwe medewerkers begeleiden, organiseren van in- en externe bijeenkomsten, sollicitatiegesprekken inplannen, attenties regelen, hotelovernachtingen boeken en mailboxbeheer.

Dianet [1991 – 2022]

Secretaresse thuishemodialyse

- Begonnen als receptioniste bij de balie,
- 10 jaar als administratief medewerkster/telefoniste bij afdeling logistiek gewerkt, (tussendoor nog even ingevallen als receptioniste als vervanging van zwangerschappen)
- 1 jaar als secretaresse gewerkt voor de facilitaire dienst,

ERVARING MET PROGRAMMA'S

Word, Excel, Outlook, PowerPoint,
Gmail, Facilitor, Youforce, Moneybird.

- Servicedeskmedewerkster
- In totaal 12 jaar als secretaresse thuishemodialyse.

Fronik installatie[1989 – 1991]

Secretaresse

Diverse taken zoals, projectadministratie, post beheer, telefoon, notuleren, vergaderingen voorbereiden, agendabeheer, mailboxbeheer en het ontvangen van bezoekers.

VAARDIGHEDEN

Blindtypen

Uitstekende beheersing

TALEN

Nederlands - Uitstekende beheersing in woord en geschrift

Engels – Redelijke beheersing in woord en geschrift

Duits – 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