

### Voorbeeld 3 Vaardigheden-CV



#### **Personalia**

---

Naam :  
Adres :  
Telefoon :  
Geboortedatum :  
Man/vrouw :  
E-mail :  
Rijbewijs :

#### **M i s s i e**

Hoewel ik zeer word gewaardeerd om de manier waarop ik in de afgelopen jaren invulling heb gegeven aan mijn werk, bracht dit mij toch niet de voldoening die ik zocht. Daarom ben ik op zoek gegaan naar dat wat mij in mijn banen plezier en energie heeft gegeven: Dat was mensen ondersteunen bij het oplossen van en het omgaan met hun problemen in hun werk en/of privéleven.

Daarom geef ik mijn carrière nu een andere wending naar iets waar ik hart en ziel in leg: een baan in de zorg- en welzijnssector. In maart 2006 startte ik met de toelatingscursus voor de HBO opleiding Maatschappelijk Werk en Dienstverlening aan de Hogeschool van Utrecht. Deze heb ik inmiddels met succes afgerond.

#### **P e r s o o n l i j k e e i g e n s c h a p p e n**

Vrienden en collega's omschrijven mij als een "mensenmens", een sociale, hulpvaardige en communicatief vaardige man die beschikt over een groot organisatievermogen en flexibiliteit, en bij wie zij altijd terecht kunnen. Een quote van een voormalige collega: "X is altijd vrolijk en gezellig voor de collega's om hem heen en levert daarmee een belangrijke bijdrage aan de spirit en motivatie van ons team."

#### **C o m p e t e n t i e s e n v a a r d i g h e d e n**

Ik maak makkelijk contact, ik ben oprecht geïnteresseerd in mensen. Het gebeurt regelmatig dat collega's voor raad en daad, zowel voor werk- als privé zaken, naar me toe komen. In mijn werk zijn mijn goede communicatieve vaardigheden onontbeerlijk, er vindt namelijk vaak overleg plaats met andere afdelingen, klanten en leveranciers. Voor het aansturen van mijn team vind ik met name deze vaardigheden essentieel.

Ook stressbestendigheid heb ik door de jaren heen geleerd. Door rustig te blijven en helder te blijven denken kan ik bepalen waar de prioriteiten liggen zo kan ik problemen en uitdagingen goed het hoofd bieden zonder mezelf gek te laten maken.

Ik durf te zeggen dat ik goed kan organiseren het is iets wat me van nature ligt. Ik kan goed plannen, spreek alles goed door met alle betrokkenen en sta open voor feedback en zorg dat het beoogde doel wordt bereikt.

Een ander sterk punt van mij is mijn flexibiliteit. Dit spreekt al uit het feit dat ik diverse banen heb vervuld. Daarnaast komt het, in mijn huidige functie, voor dat mijn dag er anders uitziet dan ik me eerder had voorgenomen – dat stoort me niet, ik leef er juist van op.

### P r e s t a t i e s

Als teamleider bij een groot productiebedrijf heb ik met succes een herstructurering van een secretariaat doorgevoerd, met als resultaat gemotiveerde medewerkers en duidelijke verbetering in dienstverlening naar zowel interne- als externe klanten.

Als officemanager van een internationale transport organisatie heb ik structuur aangebracht in de vestiging en in de communicatie met het Europese hoofdkantoor.

Daarnaast heb ik bijgedragen aan het succesvol herstellen van de relatie met een aantal belangrijke klanten, waardoor contracten met terugwerkende kracht zijn verlengd en nieuwe opdrachten zijn verleend.

Als teamleider bij een ICT-bedrijf heb ik het teamgevoel weten aan te spreken bij de toenmalige teamleden zodat alle voorkomende contractadministratie tijdig en accuraat werd verwerkt.

In mijn rol als service administratiecoördinator heb ik de contractadministratie geherstructureerd waarbij zo'n € 200.000,- aan achterstallig onderhoud alsnog is gefactureerd.

Als sales assistent heb ik de administratieve processen voor een project (duur 2,5 jaar) bij een nieuwe klant succesvol ingeregeld.

### W e r k e r v a r i n g

In mijn rol als teamleider gaf ik leiding aan een aantal secretaresses en een aantal administratieve medewerkers. De medewerksters waren gedemotiveerd, enerzijds veroorzaakt door een reorganisatie die enige tijd geleden is uitgevoerd en anderzijds door het al geruime tijd ontbreken van een leidinggevende. Door goed naar hen te luisteren, goed met hen te communiceren, te analyseren waar knelpunten zitten en door hen te coachen raakten zij gemotiveerd waardoor prestaties zijn verbeterd.

Als officemanager was ik verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van het kantoor in Nederland en ondersteunde ik zowel de directeur als het Europese Management (waar nodig). Daarnaast zorgde ik voor een goede informatie uitwisseling met het Europese hoofdkantoor, waardoor administratie tijdig werd verwerkt. Omdat HRM in het Europese hoofdkantoor was gevestigd, fungeerde ik ook als aanspreekpunt voor het personeel.

Als teamleider van een contractadministratie gaf ik leiding aan vier man. Naast het neerzetten van een team heb ik meegeholpen aan het succesvol implementeren van SAP in de contractadministratie. Door goed samen te werken met verwante afdelingen konden afdelingsprocessen worden aangescherpt zodat betere resultaten werden bereikt bij ons bedrijfsonderdeel.

Toen ik begon op de contractadministratie trof ik een puinhoop aan. Door de afdeling te structureren en organiseren zorgde ik ervoor dat de contractadministratie naadloos ging aansluiten op andere processen en afdelingen binnen de organisatie.

De rol van sales assistant heb ik zelf vormgegeven. Ik coördineerde intern alle logistiek gerelateerde zaken, zoals orderverwerking, voorraadaanvulling, facturering en productgerelateerde problemen voor een nieuw binnengehaalde projectklant. Ook was ik aanspreekpunt voor deze klant (met vestigingen in 6 landen) en bewaakte ik de forecast en voorraden bij leveranciers.

Mijn kennis en ervaring heb ik grotendeels bij middelgrote en grote bedrijven in de ICT branche opgedaan. Indien gewenst kan ik een totaaloverzicht geven van al mijn verschillende werkomgevingen inclusief getuigschriften.

<b>O</b>	<b>p</b>	<b>l</b>	<b>e</b>	<b>i</b>	<b>d</b>	<b>i</b>	<b>n</b>	<b>g</b>
2006– 2010		HBO Maatschappelijk werk en dienstverlening – hogeschool Utrecht						
2005		ITIL via IT Masters Training						
2005		Training Praktisch Leidinggeven via NCOI Training						
2000– 2002		Management Assistente, ROC van Amsterdam, geslaagd in 2005						
1994– 1998		MEAO-BA avondopleiding, NCOI, deelcertificaten behaald						
1989– 1990		MEAB middenstands diploma, geslaagd in 1990						
1987– 1989		Ecabo Assistent Logistiek Management te Amsterdam, geslaagd in 1988						
1980– 1987		HAVO, SGN Amsterdam						

---