

Personalia

Naam: Yvonne C.
Woonplaats: Assendelft
Geboortedatum: 1974
Nationaliteit: Nederlandse



Opleidingen

2006 Schoevers opleidingen te Amsterdam, diploma behaald
2005 -2006 Language Academy (UvA) te Amsterdam, diploma behaald
2003 - 2004 Schoevers Opleidingen te Amsterdam, Communicatie (PR), diploma behaald
2001 - 2002 Schoevers Opleidingen te Eindhoven, Juridisch medewerker/secretaresse, diploma behaald
2000 - 2000 Nail Creation te Weert, Allround Nagelstyliste, diploma behaald
1991 - 1994 MBO te Eindhoven, richting uiterlijke verzorging / allround Kapster, diploma behaald
1987 - 1991 Henricus Mavo te Helmond, diploma behaald


Cursussen

2007 Schoevers Opleidingen te Amsterdam, Cursus Notuleren en cursus notuleren op de pc
2004 Compu'Train te Amsterdam, Powerpoint 97/2000 Basis
2004 Compu'Train te Amsterdam, Excel 97/2000 Basis

Werkervaring

2009 - heden **Juridisch secretaresse**, Klos Morel Vos & Schaap

Ondersteuning en begeleiding van 4 advocaten (Partner; medewerkers en stagiaire);
Postbeheer;
agendabeheer;
afspraken maken;
vergaderingen/kantoorbijeenkomsten organiseren;
archiveren; dossieraanmaak;
processtukken gereed maken;
tekstverwerking (Engels en Nederlands) zowel handgeschreven als dictafoon;
maandelijkse facturatie en aanmaningen zelfstandig afhandelen;
vliegtickets en hotels boeken;
zelfstandig afhandelen van binnenkomende en uitgaande telefoongesprekken met cliënt(en) en leveranciers;
conference calls opzetten;
literatuur bestellen;
bibliotheekwerkzaamheden;
inwerken van secretarissen;



voortgangsgesprekken voeren;
waarnemende werkzaamheden voor office management;
waarnemen van collega-secretarissen.

2008 - 2009 **Praktijkassistentie Procesrecht/Juridisch Secretaresse**, Houthoff
Buruma Advocaten te Amsterdam

Postbeheer;
agendabeheer;
afspraken maken;
vergaderingen/bijeenkomsten regelen;
archiveren;
dossieraanmaak;
ondersteuning van Partner en overige advocaten;
Processtukken gereed maken;
praktijkcursus procesrecht gevolgt (het verloop van een proces in de praktijk);
tekstverwerking (Engels (voornamelijk) en Nederlands) zowel handgeschreven als
dictafoon;
uitwerken van artikelen voor vakbladen;
vliegtickets en hotels boeken;
zelfstandig afhandelen van binnenkomende en uitgaande telefoongesprekken met
cliënt(en);
conference calls opzetten;
literatuur bestellen.

2007 - 2008 **Juridisch secretaresse**, Elvia Reisverzekeringsmaatschappij te
Amsterdam

Postbeheer;
agendabeheer;
afspraken maken;
vergaderingen regelen/bijwonen;
voortgangsgesprekken/beoordelingsgesprekken voorbereiden en voeren;
archiveren;
organiseren van evenementen;
directe ondersteuning van algemeen directeur en manager HRM;
duobaan op parttimebasis.

2006 - 2007 **Juridisch secretaresse**, Hogeschool van Amsterdam te
Amsterdam (fulltime)

Postbeheer;
agendabeheer;
afspraken maken;
bestellingen kantoormateriaal;



volledige vergaderingen regelen;
notuleren; archiveren;
voorbereiden van voortgangs-/beoordelingsgesprekken en tevens het voeren van deze gesprekken met naaste collega's met als doel het beste uit de werknemers te halen;
managen van directie en managers.

2004 - 2006 **Juridisch secretaresse (3 advocaten) sectie ondernemingsrecht,**
Van Doorne N.V. advocaten & notarissen te Amsterdam (fulltime)

postbeheer;
agendabeheer;
tekstverwerking (Engelse en Nederlandse);
telefonische afhandelingen (inter- nationaal);
vergaderingen en lunches regelen;
ondersteuning bij closing;
afspraken maken;
vliegtickets en hotels boeken;
literatuur bestellen;
opvragen van documenten bij de Kamer van Koophandel;
archiveren;
dossiers aanmaken;
conflict checks.

2002 - 2004 **Secretaresse voor afdelingen Projectontwikkeling/Nieuwbouw;**
Juridische Zaken; Marketing- & Verhuurcoördinatie, AMVEST
Management B.V. te Amsterdam (fulltime)

verwerken inkomende en uitgaande post;
agendabeheer meerdere collega's;
uitwerken correspondentie;
telefoonbediening;
archiveren (secretaris archiefteam);
afspraken maken;
vergaderingen & lunches regelen;
regulier waarnemen voor collega-secretaresses & receptiebediening.

2002 - 2002 **Juridisch Secretaresse**CMS Derks Star Busmann te Utrecht /
Amsterdam (invalkracht via Secretary Plus Amsterdam)

agendabeheer;
tekstverwerking (Nederlandse/Engelse);
telefoonbediening;
ondersteuning advocaten tijdens interne verhuizing;
ondersteuning bij closing.

2002 - 2002 **Juridisch Secretaresse**, Holland Van Gijzen Advocaten & Notarissen te Eindhoven

agendabeheer;
 archiefwerkzaamheden;
 uitwerken correspondentie;
 telefonisch onderhoud met cliënten en ondersteuning bieden tijdens closing (afsluiten van cases).

1997 - 1999 **Algemeen medewerker**, Goossens BV te Asten

ik was inzetbaar op verschillende afdelingen.

1994 -1997 **Beeldhouden/ expeditie/ magazijn**, Stone Art te Helmond

labels invoeren en uitprinten via computer;
 afwerking beelden van Italiaans marmer;
 verzendklaar maken van beelden en magazijnbehoud;
 telefoonbediening.

1991 - 1994 **Allround kapster/hairstyliste**, Haute Coiffure Hans v.d. Born te Helmond (kapsalon inclusief schoonheidssalon)

ontvangst klanten;
 wassen en stylen;
 hoofdmassage;
 gezichtmassage;
 manicure;
 agendabeheer;
 telefoonbediening;
 verkoop schoonheidsproducten en advisering van producten.

Overig

Talen	Mondeling	Schriftelijk	Werkervaring
Nederlands:	Goed	Goed	Ja
Engels:	Goed	Goed	Ja

Beschikbaarheid Per direct voor 40 uur per week
Salarisindicatie € 2900 obv 40 uur