

AGNES VAN DER PLOEG

REMBRANDTWEG 4 • 1318 HV ALMERE • TELEFOON 06-36308526

E-MAIL: agnes@vanderpoegondersteuning.nl



PERSOONLIJKE GEGEVENS

Nationaliteit: Nederlandse

Geboortedatum: 19 november 1963

Geboorteplaats: Amsterdam

Burgerlijke staat: Gehuwd

WERKERVARING

2017 – heden

Van der Ploeg project en secretariële ondersteuning Almere

Eigenaar

Als eigenaar van mijn eigen bedrijf neem ik opdrachten aan op het gebied van:

Agendabeheer, afspraken maken, acties bewaken, urenbewaking, agenda voor overleggen opstellen, notuleren en verslagen uitwerken, organisatie van (bewoners-)evenementen, reserveren van vergaderruimten, invoer van betalingen en verplichtingen in de financiële administratie en overige administratieve werkzaamheden.

2016 – 2017

ZVH Zaandam

Projectondersteuner en secretaresse

Agendabeheer, afspraken maken, acties bewaken, urenbewaking, agenda voor overleggen opstellen, notuleren en verslagen uitwerken, reserveren van vergaderruimten, overige administratieve werkzaamheden.

2016 – 2016

Zaandam

ZVH

Receptionist en baliemedewerker

Telefonisch en aan de balie klanten en huurders te woord staan.
Overige administratieve en telefonische werkzaamheden.

2015 –2016

Hoorn

Wooncompagnie

Medewerker klantcontactcentrum

Telefonisch klanten en huurders te woord staan.

Reparatieverzoeken invoeren in Empire.

Overige administratieve en telefonische werkzaamheden

2014 – 2015

Lelystad

Woningstichting Centrada

Medewerker klantinformatie

Gastvrouw, ontvangen van klanten en huurders.

Klanten en huurders te woord staan.

Reparatieverzoeken invoeren.

Overige administratieve en telefonische werkzaamheden.

2009- 2013

Hilversum

Woningcorporatie Dudok Wonen

Medewerker klantinformatie en ondersteuning verhuur- en projectmakelaardij

Agendabeheer, klanten informeren zowel telefonisch, via email of aan de balie. Deelname aan corporatie-gerelateerde projecten.

Administratieve ondersteuning aan de verhuurmakelaar en administratieve ondersteuning aan de afdeling projectmakelaardij, o.a.:

Adverteren van woningen, bewaking van dossiers, maken van koopaktes, administratieve afhandeling transporten, ondersteuning van bezichtigingen Open Huizen Dag.

OPLEIDINGEN EN VAARDIGHEDEN M.B.T. WONINGCORPORATIES

- ♣ Training Project Management Ondersteuning (PMO)
- ♣ Training Passend Toewijzen
- ♣ Training Persoonlijke Effectiviteit
- ♣ Management Drives
- ♣ KVS
- ♣ Dynamics Empire
- ♣ Reparatieverzoeken
- ♣ Viewpoint
- ♣ Diskis
- ♣ Iris
- ♣ Oma
- ♣ SG Tobias
- ♣ Sap
- ♣ Cursus introductiedag Volkshuisvesting fmhwonon
- ♣ Vastgoedintroductiecursus
- ♣ Cirquest-training 'Omgaan met emotie en agressie'
- ♣ Telefoon
- ♣ Baliemedewerkster
- ♣ Gastvrouw
- ♣ Klantcontact
- ♣ Administratief

2007 – 2009

Almere

Hamel Metaal

Telefoniste en receptioniste

Post afhandelen. Telefonisch klanten te woord staan en doorverbinden naar de betreffende afdeling.

Administratieve ondersteuning aan diverse afdelingen, waaronder bijhouden van inkomende telefoontjes en in- en uitgaand faxverkeer in Excelbestand.

Accorderen van facturen, nalopen en controleren van klanten op faillissement. Mailing verzorgen aan diverse klanten. Lunch regelen en bestellen.

2004 - 2007 Lelystad
Imkerij De Traay
Medewerkster verkoop binnendienst
Telefoonaafhandeling, bijhouden relatiebestand, aanmaken orders, planning uitlevering, pakbonnen aanmaken, logistieke afhandeling, facturatie, diverse verslagleggingen inzake orderstromen.
Overige voorkomende werkzaamheden op het bedrijfsbureau.

2002-2004 Almere
Pioneer
Medewerkster verkoop binnendienst
Telefoonaafhandeling, begeleiden van verkooporders.
Vastleggen van volledige opdrachtgegevens
Overige administratieve handelingen. Klanten ontvangen op beurzen en open huis.

2001 - 2002 Almere
Telecom Direct
Callcenter medewerkster

1990 – 1991 Nieuwegein
Computer Associates
Telefoniste/Receptioniste
Telefoonaafhandeling digitale centrale, afwikkeling van het administratieve proces, ontvangen van cliënten.

1986 - 1990 Utrecht
Brouwer Offset BV
Telefoniste/Receptioniste/Tekstverwerkster
Telefoonaafhandeling VOX – centrale afwikkeling van het administratieve proces, ontvangen van cliënten.

1980-1986
Detailhandel
Verkoopster/Adviseuse

OPLEIDINGEN

Medische kantoorvaardigheden/Scheidegger

Diverse opleidingen

Cosmetica

Verkooptechnieken

Typediploma

Italiaans (beginners-gevorderden)

Communicatietechnieken

HAVO/VWO Biologie en Nederlands (deelcertificaten)

Ruime ervaring met o.a. Office, SAP en EXACT

Mavo D-niveau

TALENKENNIS

Nederlands, Duits, Italiaans, Engels

OPMERKINGEN

In de periode van 1996 tot 2001 ben ik woonachtig geweest in Duitsland (aan de Zwitserse grens) in verband met werkzaamheden van mijn man.