|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Greet  de Loose  *Administratief bediende* | CONTACT | | |
| |  |  | | --- | --- | | Naam | Greet de Loose | | Adres | Langbosweg 26 B2550 Kontich | | Telefoon | 0496/93.07.90 | | Geboren Nationaliteit Burg. staat | 15 april 1966 te Reet  Belg Gehuwd | | e-mail | [Greet.de.loose@telenet.be](mailto:Greet.de.loose@telenet.be) | |  |  | | | |
| *Administratief bediende met sterke organisatorische capaciteiten, ervaren in verscheidene domeinen in zowel de harde als de zachte sector. Greet is een loyaal medewerkster met oog voor detail en een meer dan gezonde dosis doorzettingsvermogen.* | | | |
| WERKERVARING | |  | |  |  | | --- | --- | | DIPLOMA’S & CERTIFICATEN | | | * Certificaat (LBC), Word, Excel en Power Point, 2006 * Brevet helper Rode Kruis, 2004 * Attest Beeldende Kunst, 1997 * Diploma Expeditie en Engels (A1), 1989 * Getuigschrift V.S.O., Moderne Talen met optie wiskunde, 1985 | | | STUDIES | | | * Expeditie en Engels (avondschool), Beroepsinstituut voor Havenbedienden, beëindigd met onderscheiding op 30/5/89 * Secretaresse optie transport, Stedelijk Instituut voor Economisch Hoger Onderwijs, beëindigd op 30/6/87 * Moderne Talen, Mater-Dei Instituut, Brasschaat, beëindigd op 30/6/85 | | | TALENKENNIS | | | Nederlands | Moedertaal | | Frans | Goed | | Engels | Vlot | | Duits | Goed | |  |  | | VAARDIGHEDEN | | | * Doortastend * Wilskrachtig * Vastberaden * Loyaal * Sociaal * Empathisch * Luistervaardig * Eerlijke ingesteldheid * Zorgzaam * Geduldig * Harde werker * Vlot en contactvaardig * Nauwgezet, stressbestendig, zin voor initiatief * Kritisch en objectief * Enthousiast * Hulpvaardig | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Persoonlijke assistente jongvolwassene met**  **het syndroom van down**  Begeleiden  **Keukenmedewerker – RVT Battenbroek**  **Huishoudkundige hulp – Familiehulp**  Psycho-sociale ondersteuning  **Administratief bediende – Pleegzorgdienst Provincie Antwerpen**  Taken:   * Registratie nieuwe en einde plaatsingen pleegkinderen aan de hand van een beschikking * Zorgen voor de nodige attesten voor de pleegouders * Verwerken in- en uitgaande post | nov 2019  juli 2021  aug 2018  nov 2018  okt 2017  maa 2018  jan 2014  okt 2016 | | **Administratief bediende – KAOS vzw**  Taken:   * Uittypen, aanpassen, nakijken op schrijffouten * Lay-out en gegevens van verslaggeving (sociale verslagen, verslagen selectiegesprekken, evolutieverslagen, handelingsplannen, dossierbesprekingen, vakantieaanvragen, attesten, begeleidingsdossiers, brieven en faxen algemeen) * Verzorgen van uitgaande post zowel digitaal als per brief * Inschrijven en verdelen van inkomende post * Nakijken van gegevens in database op vraag van directie of begeleiders | sep 2008  jan 2014 | | **Werfbediende – Constructiebedrijf Ivens** | feb 2007  mei 2008 | | **Huismoeder** | okt 1997  feb 2007 | | **Allround secretaresse –Chemdry De Ceulenaere** | feb 1997  sep 1997 | | **Secretaresse – C.B.S.** | jan 1995  jun 1995 | | **Secretaresse – Comprimo Belgium** | dec 1994  dec 1994 | | **Projectsecretaresse – Fluor Daniel** | mei 1993  okt 1994 | | **Project- en Procurementsecretaresse – Comprimo Belgium** | nov 1991  feb 1993 | | **Procurementsecretaresse – North Sea Petrochemicals** | jul 1990  sep 1991 | | **Administratief bediende – ANZ** | maa 1990  jul 1990 | | **Secretaresse – Bouwbedrijf Van Schendel** | okt 1989  dec 1989 | | **Administratief bediende – Bond zonder Naam** | jan 1989  jun 1989 | | |