|  |  |
| --- | --- |
|  Greet de Loose *Administratief bediende* |  CONTACT |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Naam | Greet de Loose |
| Adres | Langbosweg 26B2550 Kontich |
| Telefoon | 0496/93.07.90 |
| GeborenNationaliteitBurg. staat | 15 april 1966 te ReetBelgGehuwd |
| e-mail | 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 2019juli 2021aug 2018nov 2018okt 2017maa 2018jan 2014okt 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 2008jan 2014 |
| **Werfbediende – Constructiebedrijf Ivens** | feb 2007 mei 2008 |
| **Huismoeder** | okt 1997feb 2007 |
| **Allround secretaresse –Chemdry De Ceulenaere** | feb 1997sep 1997 |
| **Secretaresse – C.B.S.**  | jan 1995jun 1995 |
| **Secretaresse – Comprimo Belgium**  | dec 1994dec 1994 |
| **Projectsecretaresse – Fluor Daniel** | mei 1993okt 1994 |
| **Project- en Procurementsecretaresse – Comprimo Belgium** | nov 1991feb 1993 |
| **Procurementsecretaresse – North Sea Petrochemicals** | jul 1990sep 1991 |
| **Administratief bediende – ANZ** | maa 1990jul 1990 |
| **Secretaresse – Bouwbedrijf Van Schendel** | okt 1989dec 1989 |
| **Administratief bediende – Bond zonder Naam** | jan 1989jun 1989 |

 |