

Carine Bauweleers



PROFESSIONELE DOELSTELLING

Administratieve ondersteuning is de rode draad tijdens mijn loopbaan. Onlangs heb ik echter een switch gemaakt naar een job als persoonlijk assistent wat mij ten zeerste beviel en veel voldoening gaf. Door mijn lange ervaring in uiteenlopende jobs en mijn eigen materniteit, bezit ik diverse competenties zoals zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, hulpvaardigheid, zorgzaamheid, vlotte sociale omgang enz....Loyaliteit en eerlijke, open communicatie zijn voor mij zeer belangrijk. Ik ben opnieuw op zoek naar een deeltijdse functie als persoonlijk assistent in een leuke werksfeer met afwisselend karakter en sociaal contact.

BEROEPSERVARING

2023-2024

Lievens Hanne • Persoonlijk assistent via Agillitas

- Begeleiding bij het zelfstandig wonen van een meisje met autisme en structuur brengen binnen de dagelijkse huishoudelijke activiteiten.
- .Aanbieden van emotionele steun en luisterend oor.
- Samen winkelen, wandelen, gezelschapspelletjes enz...

2023

Familie Wouters • Persoonlijk assistent via eigen bedrijf

- Dame (hersenvloeding) begeleiden en transporteren naar diverse revalidaties.
- Ondersteuning bij huishoudelijke activiteiten waaronder voornamelijk boodschappen doen.
- Aanbieden van emotionele steun en luisterend oor.

2022

Familie Smit Alain en Luan • Persoonlijk assistent via Agillitas

- Ondersteunen van een gezin met zoon met zware beperking a.d.h.v. huishoudelijke hulp zoals winkelen, koken, opruimen allerlei, de was enz...+ actief nadenken en voorstellen doen rondom de verbetering van de praktische organisatie.

Paardenmarkt 16
2980 Zoersel

Gsm 0485807574

carine.bauweleers@hotmail.com

Geboren 28/08/1965, Mechelen
Belgische nationaliteit

Rijbewijs B, eigen wagen

VAARDIGHEDEN

Talenkennis:

- Nederlands: moedertaal
- Engels: goed verstaanbaar uitdrukken en goed begrijpen
- Frans: basiskennis spreken en begrijpen

Informaticakennis

Word, Excel, Outlook

Andere:

- Kan helpen bij alle dagelijkse huishoudactiviteiten, administratie, planning, huiswerkbegeleiding, vrijetijdsbegeleiding enz...

COMPETENTIES

Nauwkeurig, communicatief, geduldig, rustig, hulpvaardig, empathisch, analytisch en logisch denken

2006–2020

SOM vzw Antwerpen • Administratief medewerker

- Onthaal (ook telefonisch)
- Administratie rondom vormingen (oa. mailings naar deelnemers, opmaak aanwezigheidslijsten en attesten, samenstellen van vormingsbundels, zoeken en vastleggen van lokalen en catering, onthaal van deelnemers)
- Ledenadministratie
- In een geautomatiseerd mailingprogramma diverse mailings aanmaken en uitsturen
- Opmaken en verzenden van facturen
- In diverse cao bundels aanpassingswerk doen
- Postverwerking, kopieertaken, en kantoor materiaal bestellen

2002

Pluma Wommelgem • Bediende boekhouding

- Bij elkaar horende bestelbonnen en facturen uitsorteren, ordenen en archiveren

2000–2001

M&M Bouw Antwerpen NV • Bediende boekhouding

- Facturen uitsplitsen en inboeken onder de juiste boekhoudkundige posten in een boekhoudprogramma
- Klasseren van facturen

1996–1998

Gemeenschapsonderwijs lagere school • Leerkracht zedenleer

- Onderricht van het vak zedenleer in diverse leerjaren

1991–1996

Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap te Brussel • Administratief medewerker op de dienst “navorming”

- Allerlei administratie rondom bijscholing voor leerkrachten secundair onderwijs zoals het inschrijven van deelnemers, uitrekenen verplaatsingsvergoedingen, aanmaken deelnemerslijsten, aanmaken infoboek met aangeboden vormingen e.a.

OPLEIDINGEN

Hogeschool:

Normaalschool Karel Buls,
Brussel

- Diploma A1 lager
onderwijzers

Secundair onderwijs:

ASO in Koninklijk Atheneum
Pitzemburg, Mechelen

- Richting economische
wetenschappen

VRIJE TIJD :

Activiteiten met vrienden,
wandelen en fietsen, shoppen

1987–1991

**Permanente Commissie van het Officieel Neutraal Gesubsidieerd
Onderwijs te Brussel • Administratief medewerker**

- Administratie rondom buitenlandse uitwisselingsprojecten
- Boekhouding: handmatig invullen van verkoop en aankoopboek
- Kopieerwerk, fax werk, klaarzetten van vergaderzaal
- Klasseerwerk en postverwerking

1986–1987

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap departement huisvesting

• **Administratief medewerker**

- Administratieve opvolging en beheer van dossiers
huisvestingspremies

Werkgevers die mij in dienst nemen hebben recht op een premie
of RSZ-korting