|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | VaardighedenTaalvaardig. Ik kan, mede als gevolg van mijn opleiding, grote hoeveelheden gegevens tot een leesbaar geheel maken. Uitstekende beheersing Nederlandse taal, goede beheersing van Engels en Duits, werkend begrip van Frans. | | WerkervaringFinancieel-administratief medewerker | Van Gerwen Logistic Service, Vught | 04-07-2022 –Facturering, ondersteuning planning, Palletadministratie.Customer Service Professional | CAL Consult, Ede | 01-12-2014 – 31-05-2021 First Line Helpdesk voor het door CAL ontwikkelde Warehouse Management Systeem. Dit wordt gebruikt door de Nagel Groep, een groot Duits logistiek bedrijf, gespecialiseerd in Food opslag en –vervoer, met name voor grote Supermarktketens in Duitsland en Europa (m.n. Oostenrijk, Polen en Oost-Europa) Administratief medewerker Warehouse| DHL Supply Chain, Veghel | 01-12-2007 – 01-06-2014 Ontvangsten en inboeken van zendingen, opstellen van de laadlijsten en transportdocumenten voor uitgaande zendingen. Daarnaast uitvoeren van de Veiligheidsinspectie in het Warehouse en het ondersteunen (en eventueel vervangen) van de teamleiders in het Warehouse. Voor deze functie was het jaarlijks noodzakelijk het certificaat Luchtvrachtmedewerker (opnieuw) te behalen. Administratief medewerker / Office Manager| Gifts & Prints, Capelle a/d IJssel | 01-12-1997 – 01-12-2007 All-round administratief medewerker, met verantwoordelijkheid voor orderadministratie en –planning, financiële administratie, HR-administratie, incl. salarisadministratie, logistieke processen, IT- en Netwerkaanleg en –onderhoud, Aanmaak en onderhoud website. OpleidingVWO | 1985 | IJsselcollege Vakkenpakket: NL, EN, FR, DU, LA, GS. Economie Propedeuse | 1988 | RU Leiden Geschiedenis. PDL | 2015| LOI Modules: Medewerker Personeelszaken en Arbeidsrecht Beginnerscursus SQL | 2015 | Vijfhart Met goed gevolg afgelegd. Vervolgcursus SQL | 2016 | Vijfhart Met goed gevolg afgelegd. | | |  | | --- | | DoelOp zoek naar een uitdagende administratieve – of Customer Service functie | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | Hazenkamp-laan 32  5345 NT Oss  wdebruinjr@  gmail.com | 06-27072336 | |  |  | | - | Walter de Bruin |   www.walterdebruin.nl | | Vrijwilligerservaring of leiderschapFractie-assistent Gemeenteraadsfractie Capelle a/d IJssel (1992 – 1998) met verantwoordelijkheid voor correspondentie, voorbereiden en notuleren vergaderingen, perscontacten, opmaken moties, amendementen etc. | |