

Curriculum Vitae

Beroepservaring

01/07/2015 – 01/07/2018 *Verschillende vrijwilligersjobs tijdens de expat assignment van mijn man in Minneapolis (USA)*

16/04/2012 – 01/06/2015 *Sales Assistente bij HerbaFrost NV in Hulshout*

Taken: Beheer bestaande klanten – Opstellen van offertes en tenders, opvolging hiervan – Prospectie – Verkoopsrapportering – Facturatie – Klantenbezoeken – Organisatie beurzen en vertegenwoordiging van de firma op de beurs

Occasioneel: Input bestellingen – Instructies orderpicking – Transportcoördinatie – Bestellen van kantoor materiaal en supplies

01/05/2007 – 15/04/2012 *Directie Assistente van de Vice President van HR Food Ingredients & Systems Europe en de Global Talent Leader bij Cargill Europe BVBA in Mechelen (hoofdkantoor van Europa)*

Taken: Beheren van de agenda's - Opzetten van vergaderingen, conference calls en videoconferences – Boeking vluchten, hotels, taxi's – Beheer reisschema's - Opstellen onkostennota's – Voorbereiding van de salarisbesprekingen, bonusbepalingen, beoordelingsgesprekken en Cargill richtlijnen – Opstellen van vacature- en aanwervingsoverzichten en input functieveranderingen – Opstarten en updaten van organigrammen – Organiseren van kwartaalvergaderingen voor HR management met avondactiviteit en notuleren - Volledige organisatie van de jaarlijkse vergadering van de vakbonden op locatie buitenshuis – Lid van het “Green Team” en “Great Place to Work” - Opstarten en beheren van het fietsen uitleenproject

15/04/2003 – 30/04/2007 *HR Assistente van 2 Business Unit HR Managers bij Cargill Europe BVBA in Mechelen*

Taken: Opzetten en bijhouden van een database met de salaris- en bonusgegevens van de medewerkers – Voorbereiding van de salarisbesprekingen, bonusbepalingen, beoordelingsgesprekken en Cargill richtlijnen – Opstellen van vacature- en aanwervingsoverzichten, personeelsbestand rapporten en input van functieveranderingen – Opstarten en updaten van organigrammen – Organiseren van kwartaalvergaderingen voor het regionale HR management met avondactiviteit en het notuleren – Boeken van dienstreizen, hotels en taxi's voor mijn managers en bezoekers - Updaten HR Website op interne internetsite

01/11/2002 – 31/03/2003 *Juridische Secretaresse van 2 advocaten bij Dorsey and Whitney LLP in Brussel (Belgische vestiging werd gesloten eind maart 2003)*

Taken: Uitwerken van brieven, faxen, e-mails en memoranda – Verantwoordelijk voor de bibliotheek: bestellen van boeken en publicaties, updates van wetboeken bijhouden, controle van de facturen – Beheer van time-sheet in Carpe Diem – Beantwoorden en filteren van telefoonverkeer

16/07/2001 – 30/09/2002 Projectassistente van de project manager en 4 supervisors bij Volharding Shipyards in Groningen (Nederland)

Taken: Notuleren tijdens de 3-wekelijkse projectvergaderingen en opstellen van de actiepuntenlijst – Uitwerken en aanvragen van offertes, opvolgen bestellingen – Klassement bijhouden – Beheren correspondentie – Filteren van telefoongesprekken – Organisatie vervoer en accommodatie van bezoekers – Bestelling van kantoor materiaal – Registratie van vakantie- en ziektedagen van de werknemers

23/02/1998 – 15/07/2001 Customer Services Medewerker in de afdeling “overzeese gebieden” bij Siemens in Wesel (Duitsland) contactpersoon voor de klanten in Amerika, Australië en Afrika

Taken: Controleren en ondertekenen van offertes en orderbevestigingen – Nauwe samenwerking met de logistieke afdeling en het opstellen van de vereiste wettelijke transportdocumenten, regelen van de verzekering van de zending – Verzendinginformatie doorgeven aan klanten – Opvolgen van betalingen en facturatie in SAP – Ontvangst klanten – Bestellen van kantoor materiaal

14/07/1997 -22/02/1998 Junior Assistente van de directie assistente en een team van 5 managers bij de firma Verdima in Keerbergen

Taken: Beheren correspondentie – Filteren van telefoongesprekken – Organisatie van een handelsbeurs, versturen van de uitnodigingen en toegangsbewijzen, vertegenwoordigen van de firma op de beurs – Vertalingen maken van informatiebrochures van het Nederlands naar Duits en Engels – Facturatie – Klassement – Ontvangst klanten en bezoekers

Opleiding

15/09/1994 – 30/06/1997	Afgestudeerd met onderscheiding aan de Katholieke Hogeschool Leuven, Studiegebied Handelswetenschappen en Bedrijfskunde, opleiding Secretariatsbeheer optie Secretariaat-Talen
01/09/1993 – 31/03/1994	Au pair in Parijs Cursus Frans aan l’Institut de langue Française’
01/09/1987 – 30/06/1993	Secundair onderwijs aan het Sint-Jozefscollege in Aarschot Richting: Latijn – Wiskunde, optie: Moderne Talen

Bijkomende studies/opleidingen

2017 – 2018	Avondcursus Spaans voor Gevorderden aan de Community Education Eden Prairie (USA)
2013	Communicatietechnieken
2010	EHBO cursus georganiseerd door Cargill
2003 – 2010	Diverse cursussen Excel, Word, Visio en Cargill applicaties
2003 – 2004	Avondcursus Spaans voor Beginners aan het Sint-Jozefscollege Aarschot
1998 – 2001	Avondcursus Frans voor Gevorderden aan de Volkshochschule Wesel
2000	Avondcursus Spaans voor Beginners aan Volkshochschule Wesel
1999	Avondcursus Engels voor Gevorderden georganiseerd door Siemens Wesel

Talenkennis

Nederlands	moedertaal	
Duits	mondeling: zeer goed	schriftelijk: zeer goed
Engels	mondeling: zeer goed	schriftelijk: zeer goed
Frans	mondeling: goed	schriftelijk: goed
Spaans	noties	

PC kennis

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Pro-Acc
Cargill systemen: BIT, IWR, Impromptu, CPAT, LTM, i-HR, Sharepoint