

CURRICULUM VITAE

Leen Maesen
Homsemstraat 54/101
3891 BORLO
0488/287535
info@leenmaesen.be
www.leenmaesen.be

Sint-Truiden, 25-05-1979
Belg
Rijbewijs B, in bezit van eigen wagen

ERVARING

Freelance administratie - De Coninck Opleidingen

20/09/2016 - heden

Taken:

Freelance

- Algemene administratie
- Voorbereiding events
- Mailverkeer
- Agendabeheer

Freelance administratie - Pitco bvba

07/09/2016 - 23/11/2016

Taken:

Freelance

- Algemene administratie
- Facturatie
- Office management

Office Manager – Huis voor Veerkracht

17/02/2016 – heden

Taken:

Freelance

- All round administratie
- Voorbereiding opleidingen, seminaries, enz.
- Opvolging evaluaties opleidingen, seminaries, enz.
- Mailverkeer
- Agendabeheer
- Kantoorbeheer
- Facturatie

Freelance administratie – Preventie en Interim

23/02/2016 – 02/09/2016

Taken:

Freelance

- All round administratie
- Mailverkeer
- 4-maandelijkse nieuwsbrief
- Jaarverslag
- Postbeheer
- Statistieken jaarverslag

Freelance administratie - Afwerkingsbedrijf Schoeffaerts

08/2015 – 31/01/2016

Taken:

Freelance

- Algemene administratie
- Voorbereidende boekhouding
- Debiteurenbeheer
- Opvolging fleet
- Opvolging verzekeringen

Office Manager – Productiehuis De Filistijnen

17/02/2014 – 01/09/2015

Taken:

Freelance

- All round administratie
- Facturatie
- Mailverkeer
- Agendabeheer
- Wagenpark
- Sleutelbeheer
- Verzekeringen
- Boekhouding (incl BTW aangifte ism de boekhouder)
- Personeelsbeleid (ism SD Worx)
- Volledig office beheer

Freelance administratie - Ira Nicolaj Bedrijfsrevisor

03/07/2014 – heden

Taken:

Freelance

- Mailverkeer
- Agendabeheer
- Voorbereiding verslagen
- Opvolging dossiers
- All round administratie
- Voorraadbeheer
- Klassement

Freelance administratie - E³-COMFORT

10/06/2014 – 28/10/2014

Taken:

Freelance

- Personeelsbeheer (ism SD Worx)
- Voorbereiding offertes
- All round administratie
- Voorbereiding boekhouding

Freelance administratie - Sunnyheat international

11/2012 - 1/11/2014

Taken:

Freelance

- Algemene administratie

Freelance Personal Assistant to the CFO –VMMA

01/07/2013 – 31/05/2014

Taken:

Freelance

- Mailverkeer
- Agendabeheer
- Voorbereiding meeting / presentaties / verslagen
- All round administratie
- Rapportering

Administratief bediende – Abbott - Diegem

15/11/2013 - 31/03/2014

Taken:

Freelance

- Ondersteuning sales CORO - ENDO
- Samenstelling dossier
- Aanvragen Mdeon
- Voorbereiding congres

Management Assistant –Mondico nv

22/06/2002 – 31/01/2014

Taken:

Freelance sinds 15/05/2013

- Aankoop - Verkoop
- Agendabeheer
- Stockbeheer
- Opmaak jaarlijkse catalogus, promotie flyers enz.
- Planning technisch personeel
- Orderverwerking
- Facturatie
- Basis boekhouding
- Onthaal
- All round taken
- Debiteurenbeheer
- Input gegevens

STUDIES & OPLEIDINGEN

Communicatie wetenschappen – Hogeschool Limburg, Hasselt

1997 -2000

Bijkomende opleidingen

- Boekhouden – Informatica - St Ursula Instituut, Sint-Truiden
- Bedrijfsbeheer - St Ursula Instituut, Sint-Truiden
- Marketing - Syntra Tongeren 2005-2006
- Avondonderwijs Frans, Syntra Tongeren
- Basis sociale wetgeving en personeelsadministratie – Syntra Hasselt 2013
- Basis dubbel boekhouden: een praktische benadering – Syntra Hasselt 2014
- Briljant – Kluwer Hasselt 2011
- Expert MPlus – Kluwer Hasselt 2014
- Het ABC van de aftrekbare kosten - Syntra Leuven oktober 2014
- Balanslezen - Syntra Leuven november 2014

COMPETENTIES

Talenkennis

- Nederlands - moedertaal
- Frans - goed
- Engels - goed

Pc-kennis

- Word – Excell
- Office pakket
- Powerpoint
- Outlook
- Expert M Plus
- Briljant Account + Administrator
- Evernote
- ProAcc

Persoonlijk

- Stipt
- Enthousiast, klantvriendelijk
- Flexibel
- Professioneel
- Gemotiveerd
- Zelfstandig
- Discreet
- Leergierig

BIJKOMENDE INFORMATIE

Voor al uw administratieve taken op zelfstandige basis.