

# 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**

---

### **Office Manager – GOit bvba**

#### **Taken:**

- All round administratie
- Facturatie
- Offertes
- Aankoop
- Boekhouding (BTW aangifte ism de boekhouder)
- Debiteurenbeheer
- Volledig office beheer

16/01/2017 – heden  
3 maanden freelance  
In dienst sinds 04/2017

### **Freelance administratie - De Coninck Opleidingen**

#### **Taken:**

- Algemene administratie
- Voorbereiding events
- Mailverkeer
- Agendabeheer

20/09/2016 - 31/12/2017  
**Freelance**

### **Freelance administratie - Pitco bvba**

#### **Taken:**

- Algemene administratie
- Facturatie
- Office management

07/09/2016 - 23/11/2016  
**Freelance**

### **Office Manager – Huis voor Veerkracht**

#### **Taken:**

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

17/02/2016 – 28/02/2017  
**Freelance**

**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**

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

**Freelance administratie - E<sup>3</sup>-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 – Excel
- Office pakket
- Powerpoint
- Outlook
- Expert M Plus
- Briljant Account + Administrator
- Adsolut
- Puntoo (ERP pakket van offerte tem aanmaning gekoppeld met adsolut)

### Persoonlijk

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

## BIJKOMENDE INFORMATIE

---

Voor al uw administratieve taken op zelfstandige basis.