



Aleksandra Jankowska

Ik ben een teamspeler die er alles aan doet om mooie resultaten te behalen. Ik hou van een goede werksfeer en stel hoge eisen aan mijzelf. Ik ben toegankelijk en servicegericht en laat anderen graag shinen. Ik zoek een jne job waarin ik als spin in het web klantgericht werk om zo de verwachtingen van de opdrachtgevers te overstijgen.

Werkervaring

Office Manager

2016 - jul. 2022

VVB b.v., Waddinxveen

Bij dit bedrijf, dat werkzaam is in GWW, Groenaanleg en -onderhoud en speelplaatstechniek verzorgde ik administratieve en secretariële zaken (klantcontacten, post, verslaglegging), was ik verantwoordelijk voor Personeelszorg (verzuimbegeleiding, werkkleding en Persoonlijke Beschermingsmiddelen), Facilitaire zaken (kantine- en kantoorbenodigdheden, schoonmaak) en verrichtte ik PR-taken (website, huisstijl, reclame).

Coördinator Leerlingenadministratie

2013 - 2016

Regionaal Opleidingscentrum (ROC), Leiden

Ter ondersteuning van het onderwijsgevend personeel coördineerde ik alle administratieve zaken voor de BBL- en BOL-studenten van het ROC.

Medewerker Planning en Administratie

2008 - 2013

Westnederland, Sliedrecht

Ik verzorgde het inroosteren en de urenverantwoordingen van buschauffeurs in het streekvervoer Zuid-Holland Zuid.

Opleidingen

MEAO - Secretariële richting

2015 - 2018

Nederlands

3-Jarige MBO-opleiding met diploma afgerond.

MAVO-4

2011 - 2014

Papendrecht

4-Jarige opleiding met diploma afgerond.

Personalialia

Naam

Aleksandra Jankowska

Adres

Ul. Warszawska
72-007, Warszawa

Telefoonnummer

+48 123 456 789

E-mail

przyklad@cv-maker.pl

Vaardigheden

Spontaan

● ● ● ● ●

Klantgericht

● ● ● ● ●

Teamspeler

● ● ● ● ●

Sociaal zeer sterk

● ● ● ● ●

Zelfstanding werken

● ● ● ● ●

Plannen en organiseren

● ● ● ● ●

Talen

Polski

● ● ● ● ●

Nederlands

● ● ● ● ●

Engels

● ● ● ● ●

IT-vaardigheden

Microsoft Office

● ● ● ● ●

GroenVision

● ● ● ● ●

Hobbies

Fotografie

Fietsen, wandelen