|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | volledige naamervaringMaand-Jaar tot Maand-JaarFunctie **•** BedrijfMaand-Jaar tot Maand-Jaar Functie **•** BedrijfMaand-Jaar tot Maand-JaarFunctie **•** BedrijfOntwikkelde en implementeerde kantoorbeleid en -procedures om de kantoorefficiëntie te verbeteren en de kosten te verlagen. opleidingSchool* Diploma behaald

Cursus* Certificaat behaald

communicatieAls officemanager heb ik mijn communicatieve vaardigheden verbeterd door jarenlange ervaring in mondelinge en schriftelijke communicatie met klanten, leveranciers en teamleden. Ik heb uitgebreide ervaring met het maken en geven van presentaties, het voorbereiden en beantwoorden van zakelijke correspondentie en het zorgen voor effectieve communicatie op kantoor.leiderschapIk heb blijk gegeven van sterke leiderschapskwaliteiten bij het aansturen van een team van administratief personeel en het toezicht houden op de dagelijkse kantooractiviteiten. Ik heb ervaring met het begeleiden en ondersteunen van medewerkers, het stellen van prestatieverwachtingen en het geven van feedback, en het aanpakken van problemen wanneer deze zich voordoen.referenties* Bedrijf
* Bedrijf
* Bedrijf
* Bedrijf
 |
|  |
| Marker | Adres |
|  |
| Receiver | Telefoonnummer |
|  |
| Email | Email |
|  |
| World | Website |
| Over mijOffice Manager met 5 jaar ervaring in het beheren van administratieve taken, op zoek naar een uitdagende functie om organisatorische, communicatieve en leiderschapsvaardigheden te benutten om de kantooractiviteiten te stroomlijnen en de bedrijfsgroei te ondersteunen. |  |

**Minimumloon.nl**