

Personalia

Naam: Corina H.
 Woonplaats: Rotterdam
 Geboortedatum: 1967
 Nationaliteit: Nationaliteit



Opleidingen

1984 - 1987 MEAO Secretariële richting De Pompenburg
 1980 - 1984 MAVO Diploma D-niveau Rehoboth
 2000 VWO Nederlands, via Staatsexamen

Werkervaring

2011 - 2011 **Juridisch secretaresse**, Stadermann Luiten

Telefoon, Agendabeheer, Termijn bewaking, Cliënten ontvangen, Post en e-mail afhandelen, Archiveren, Bandjes uitwerken met dictafoon
 Uitwerken van Stukken, Declaraties, Dossieradministratie.
 Ervaring opgedaan met verzekerings-en aansprakelijkheidsrecht.

2006 - 2011 **Juridisch secretaresse**, Simmons & Simmons Advocaten

Telefoon, Agendabeheer, Termijn bewaking, Cliënten ontvangen, Post en e-mail afhandelen, Archiveren, Bandjes uitwerken met dictafoon
 Uitwerken van Stukken, Declaraties, Dossieradministratie.
 Ervaring opgedaan met milieurecht, bouwrecht, tax, energierecht en strafrecht.

2005 - 2006 **Juridisch secretaresse**, via UZB o.a. Holland Van Gijzen Advocaten, SmeetsGijbels Advocaten

Telefoon, Agendabeheer, Termijn bewaking, Cliënten ontvangen, Post en e-mail afhandelen, Archiveren, Bandjes uitwerken met dictafoon
 Uitwerken van Stukken, Declaraties, Dossieradministratie.
 Ervaring opgedaan met ondernemingsrecht en familierecht.

2001 - 2004 **Juridisch secretaresse**, Houthoff Buruma

Telefoon, Agendabeheer, Termijn bewaking, Cliënten ontvangen, Post en e-mail afhandelen, Archiveren, Bandjes uitwerken met dictafoon
 Uitwerken van Stukken, Declaraties, Dossieradministratie.
 Ervaring opgedaan met ondernemingsrecht.

2000 - 2000 **Secretaresse**, via UZB

Bij o.a Robeco, Unilever, DSM en Trenité Van Doorne

1994 - 1999 **Juridisch secretaresse, Nauta Dutilh**

Telefoon, Agendabeheer, Termijn bewaking, Cliënten ontvangen, Post en e-mail afhandelen, Archiveren, Bandjes uitwerken met dictafoon
Uitwerken van Stukken, Declaraties, Dossieradministratie.
Ervaring opgedaan met ondernemingsrecht en pensioenrecht.

1992 - 1994 **Secretaresse, via UZB**

Bij o.a. Mastercard Nederland, Unilever en Loeff Claey's Verbeke

1991-1992 **Juridisch secretaresse, KPMG Meijburg & Co.**

Telefoon, Agendabeheer, Termijn bewaking, Cliënten ontvangen, Post en e-mail afhandelen, Archiveren, Bandjes uitwerken met dictafoon
Uitwerken van Stukken, Declaraties, Dossieradministratie.

1990 - 1991 **Secretaresse, via UZB**

Bij o.a. Proctor & Gamble, Nederlandse Dagblad Unie en Office for Metropolitan Architecture

1987 -1990 **Juridisch secretaresse, Koster, Claassen & Smallegange**

Telefoon, Agendabeheer, Termijn bewaking, Cliënten ontvangen, Post en e-mail afhandelen, Archiveren, Bandjes uitwerken met dictafoon
Uitwerken van Stukken, Declaraties, Dossieradministratie.
Ervaring opgedaan met transportrecht

Overig

<i>Talen</i>	<i>Mondeling</i>	<i>Schriftelijk</i>
Nederlands	Goed	Goed
Engels	Goed	Goed

Beschikbaarheid: Per direct voor 36 uur per week

Salarisindicatie: €2700 obv 40 uur