

Personalia

Naam: Masha M.
 Woonplaats: Soest
 Geboortedatum: 1982
 Nationaliteit: Nederlandse



Opleidingen

2008 Juridisch secretaresse (diploma)
 2005 Management assistente (diploma)
 2004 Secretaresse (diploma)
 2003 Telefoniste/receptioniste (diploma)
 1995 - 1999 VMBO

Cursussen

Secretariaatspraktijk
 Zakelijk Engels
 Zakelijk Nederlands
 Telefoneren
 Praktijkvaardigheden
 Notuleren
 Kantoorpraktijk
 Spreadsheet
 Management
 Vergader- en presentatietechnieken
 PR/Bedrijfscommunicatie
 Marketing
 MS PowerPoint
 Toetsenbordvaardigheid
 Tekstverwerken
 Secretariaatspraktijk

Werkervaring

2006 - 2013 Juridisch secretaresse, Van Loon en Van der Wolf Advocaten

Het meedenken met opzetten van alle processen;
 Stukken uitwerken (dictafoon en van concept);
 Post verwerken;
 Cliënten telefonisch te woord staan;
 E-mails beheren;
 Telefoonafhandeling;
 Agendabeheer;
 Bewaken van termijnen;
 Verzorgen van correspondentie;
 Organiseren van vergadering en bijeenkomsten;
 Overige secretariële taken.

2004 - 2006 **Juridisch secretaresse, WVS Advocaten**

Stukken uitwerken (dictafoon en van concept);
Post verwerken;
Cliënten telefonisch te woord staan;
Verzorgen van correspondentie;
Organiseren van vergadering en bijeenkomsten;
Agendabeheer;
Bewaken van termijnen;
E-mails beheren;
Telefoonafhandeling.

2004 **Stagiaire Secretaresse, Makelaarskantoor**

Alle voorkomende secretariële werkzaamheden.

2004 **Stagiaire Secretaresse, Verzekering-/Makelaarskantoor**

Alle voorkomende secretariële werkzaamheden.

2003 **Stagiaire Receptioniste/Telefoniste, Verzorgingstehuis**

2002 - 2003 **Interieurverzorgster, Thuiszorg**

2001 - 2002 **Interieurverzorgster, Verzorgingstehuis**

Overig

Talen	Mondeling	Schriftelijk	Werkervaring
Nederlands:	Goed	Goed	Ja
Engels:	Goed	Goed	Ja

Automatiseringskennis

MS Office

Beschikbaarheid 24 uur per week

Salarisindicatie €2300,- obv 40 uur