



## PROFIEL

Ik ben een gedreven administratief medewerker, met een sterke focus op kwaliteit. Door mijn leergierigheid en doorzettingsvermogen pak ik nieuwe taken snel op en ben ik gemotiveerd om mezelf te blijven ontwikkelen. Mijn kracht ligt in het gestructureerd en nauwkeurig uitvoeren van taken. Ik heb oog voor detail, waardoor ik fouten minimaliseer. In de hotelbranche heb ik geleerd om zelfstandig te werken en me proactief op te stellen binnen een team. In 2022 heb ik bewust gekozen om van branche te wisselen, omdat mijn competenties beter tot hun recht komen in een omgeving met meer structuur en planning.

## WERKERVARING

### Backoffice medewerker

[Renewi](#), afd. National Accounts; Eindhoven

17 Januari 2022 – 31 mei 2023

- contract- en klantgegevens efficiënt beheren en analyseren,
- opdrachtcoördinatie; samenwerking met interne teams,
- werkplanning voor de transportafdeling,
- commerciële orders registreren in geautomatiseerde systemen,
- klachtenanalyse voor gerichte verbeteringen.

### Backoffice en frontoffice medewerker hotels

1996 – 2022

Brede ervaring met administratieve taken zoals muteren van tarieven en beschikbaarheid bij externe partners, facturatie, kas- en debiteurenbeheer, plaatsen van bestellingen, organiseren van evenementen, het maken van offertes en werkroosters bij verschillende hotels, o.a. in Valkenburg bij [Fletcher Hotels](#) en [Hotel Atlanta](#). In Marbella (Spanje) bij [Heritage Resorts](#).

## DIPLOMA'S EN CERTIFICATEN

2020 Microsoft Word en Outlook 365 – [Tech Academy](#); certificaat.

1996 HBO; Hotelmanagement – [Notenboom](#), Eindhoven; associate degree.

1994 HBO; HEAO propedeuse – Hogeschool Eindhoven; geen diploma.

1992 VWO, HAVO, MAVO – Bisschop Bekkers College, Eindhoven; diploma's.

## NEVENACTIVITEITEN

### Ambassadeur PC hulp-aan-huis (vrijwilligerswerk)

[SeniorWeb](#); regio Eindhoven

27 juli 2023 – heden

Ondersteuning van senioren bij digitale problemen, bij hen thuis. Diagnose en oplossen van problemen met computers, laptops, tablets en smartphones. Opschonen van apparaten om prestaties te verbeteren en opslagruimte vrij te maken. Duidelijke en geduldige uitleg geven over digitale technologieën en het gebruik van apparaten.

## Personalia

- Eindhoven
- [werk@dukers.me](mailto:werk@dukers.me)
- 06-13731084
- Nederlands
- 52 jaar
- [/in/pancho2024](#)

## Competenties

- kwaliteitsgerichtheid
- zelfstandigheid
- oog voor detail
- verantwoordelijkheid
- nauwkeurigheid
- logisch denken

## Vaardigheden

- Nederlands ●●●●●●
- Engels ●●●●●●
- Windows ●●●●●●
- Word ●●●●●●
- Outlook ●●●●●●