

Curriculum Vitae

Naam: **Eveline Nuyens**

Geboortedatum: **5 april 1992**

Woonplaats: **Brasschaat**

Nationaliteit: **Belg**

Mobiliteit: **Rijbewijs B**

GSM: **0497/10.35.69**

Mail: enilife.pt@gmail.com



Opleidingen en cursussen

2017-2018	Opleiding Sport en bewegen
2016-2017	Cursus Frans (de Taaltrainer)
2015-2016	Opleiding Administratief bediende (Syntra Kempen – avondopleiding)
2011-2014	Academische bachelor Kinesitherapie en Revalidatiewetenschappen (Universiteit Antwerpen)

Stages

2018	Personal trainer bij beweegstudio Body into
2014	Balance Kinesitherapeut bij Privépraktijk Jef
2013	Verbeek Kinesitherapeut bij Het Gielsbos

Werkervaringen

11/2019 – 05/2020	Multifunctioneel administratief bediende bij DE ARK Teamleader Administration in woonzorgcentrum
06/2019 – 09/2019	Multifunctioneel administratief bediende bij DE ARK (6 maanden: klantendienst / 6 maanden: projectadministratie)
06/2018 – 06/2019	Zelfstandige in bijberoep: EniLife
04/2018 – heden	CSR/Bediende (logistiek) bij de Rijke nv in Meer (interim)
06/2017 – 09/2017	Van logistiek administratief bediende geëvolueerd naar International Expedition Assistant bij Koninklijke drukkerij Em. de Jong.
11/2014 – 05/2017	Tot 2015 ook parttime nacalculatie op de financiële afdeling van Koninklijke drukkerij Em. de Jong
2008 – 2014	Bediende bij DE ARK (jobstudente tijdens vakantieperiodes)

Vaardigheden

Excel	+++
Word	+++
PPT	+++
AS400	+++
Oculus	+++
Outlook	+++
URA	++
Sharepoint	++
SocioPack	++

Taalvaardigheden

Nederlands	++++ (moedertaal)
Engels	+++
Frans	++
Duits	+

Persoonlijke eigenschappen

- Resultaatgericht
- Klantgericht
- Samenwerken & zelfstandig werken
- Nauwkeurig
- Goed leervermogen
- Sociaal
- Behulpzaam
- Sportief

Inhoud jobs logistiek

- Schakel tussen vervoerders en magazijn
- Europallet administratie
- Offertes opvragen
- Factuurcontrole
- Factuur voorbereiding
- Controle vrachthoud
- Vrachtbrieven en CMR's verzorgen
- Assistentie transportplanning
- Express zendingen
- Dossierbeheer/Archief
- Telefonie
- Onthaal chauffeurs

Inhoud job DE ARK

- Onthaal: postverwerking, parlofoon, ontvangen zakenrelaties en cliënteel
- Zitdagen: ontvangen en helpen cliënteel
- Allround administratie: klassement, dossierbeheer...
- Telefoonpool: Huurdienst, Sociale dienst, dienst
- Onderhoud&Herstellingen: Inplannen werkmannen
- Verloop projecten up to date houden
- Briefwisseling
- Afspraken inplannen
- Presentaties maken
- Verslagen maken