


# Annelie Klaasen

°02.011.1980

 Spoorwegstraat 9 3000 Leuven

 0499 22 33 66

 annelie.klaasen@hotmail.com

 [be.linkedin.com/in/AnnelieKlaasen](https://be.linkedin.com/in/AnnelieKlaasen)

## Ervaring

---

**Administratief bediende** – Kepro NV · Houthalen 2012 – heden

- Beantwoorden van telefoons
- Zelfstandig verwerken van post
- Het ordenen en zelfstandig beheren van klantendossiers
- Zorgvuldig opbergen van klantendossiers in het archief
- Actueel houden van klantendossiers

**Hostess** – All Assistance Agency · Hasselt 2007 – 2009

- Onthaal van bezoekers
- Vragen van bezoekers detecteren en beantwoorden
- Registreren en begeleiden van bezoekers
- Uitdelen van folders en promo-materiaal

**Verkoopster** – Brantano · Houthalen 2010 – 2012

**Onderhoudsmedewerker** – Provinciale Hogeschool · Hasselt 2009 – 2010

## Studies en opleiding

---

Klantgericht telefoneren, CVO Hasselt 2011

Boekhouden in de praktijk, VDAB 2011

Kantoor – Verkoop, Sint-Lutgardis Instituut · Hasselt 2002 - 2009

## Persoonlijke vaardigheden

---

- Flexibel Langer werken en inspringen voor collega's doe ik met plezier.
- Nauwkeurig Orde en netheid op mijn werkplek vind ik belangrijk.
- Vlot Ik ben vlot in de omgang met klanten en collega's.
- Stressbestendig Ik werk rustig en efficiënt in drukkeres periodes.
- Efficiënt Hoofd- en bijzaken van elkaar scheiden is voor mij geen probleem. Zo benut ik mijn werktijd altijd optimaal.

## Talenkennis

---

Nederlands	moedertaal
Frans	goede kennis
Engels	goede kennis
Duits	basiskennis

## Computerkennis

---

Word	heel goede kennis
Excel	goede kennis
Outlook	goede kennis
Access	basiskennis

## Varia

---

Onmiddellijk beschikbaar  
Rijbewijs B  
Eigen wagen ter beschikking

## Referentie

---

Mevrouw Bollen, HR-verantwoordelijke bij Kepro NV, gsm 0486 20 16 15