

Curriculum vitae (op 6 april 2021)

Hilde Raes
Augustijnenlaan 6
2000 Antwerpen
03/43.40.90
hilde.raes@hotmail.com

Beroepservaring

Organisatorisch:

Uitbouwen dagelijkse leiding van een directiesecretariaat
Organisatie van zakenreizen, ontbijtvergaderingen, bezoeken e.d.

Administratief:

Professioneel gebruik van bureauticatools: Windows & MS Office, beheer klasement

Leidinggevend:

Leiding aan secretariaatsassistente en chauffeur

Beroepsloopbaan

Secretaresse en directiesecretaresse bij Volvo, Gent (3 jaar), Alcatel Bell, Antwerpen (11 jaar) en Proximus (15 jaar)

Opleiding

Postgraduaat Bedrijfseconomie, VLEKHO
Graduaat Bedrijfsbeheer, KHM
Economie-wiskunde, Koninklijk Atheneum Antwerpen

Vaardigheden

- Windows & MS Office
- Tekstverwerking
- Vergadertechnieken

Talenkennis

Nederlands: moedertaal
Frans: mondeling: zeer goed; schriftelijk: goed
Engels: mondeling: zeer goed; schriftelijk: goed
Duits: notie

Personalia

Geboortedatum en -plaats: 8/12/1970, te Gent
Nationaliteit: Belg
Burgerlijke staat: gehuwd, twee kinderen