Linda **Brugman**

**Adres: *Troelstrakade 143, 1812 KC, Alkmaar* | Geboortedatum: *14/02/1971* | Nationaliteit: *Nederlandse***

**OPLEIDINGEN**

1987-1991 SECRETARRESSE ACADEMIE – juridische secretaresse

* Diploma behaald

1983-1987 VICTOR HUGO SCHOLENGEMEENSCHAP – mavo

* Diploma behaald

**WERKERVARING**

2012-2014 PLASTERK ADVOCATEN – Secretarieel medewerker

* Complex agendabeheer;
* Veelvuldig extern klantcontact;
* Afhandelen e-mailverkeer;
* Telefonisch contact met cliënten
* Uitwerken van (niet standaard) correspondentie/ juridische stukken;
* Complex agendabeheer en termijnbewaking

2010-2012 VICE VERSA MARKETING – Directiesecretaresse

* Agenda beheer;
* Afspraken/ meetings plannen zowel intern als extern;
* Notulen maken en verspreiden van vergaderingen;
* Zowel intern als extern verzamelen van informatie;
* Boeken van reizen en hotels;
* Verwerken van de openstaande facturen in SAP;
* Verwerken en beantwoorden van binnengekomen email

1998-2010 NEW DUTCH CORPORATE FINANCE – Office manager

* Zorgen voor een juiste afhandeling van de dossiers;
* Agendabeheer;
* Afhandelen e-mailverkeer;
* Telefonisch contact met cliënten;
* Correspondentie;
* Archiveren;
* Alle voorkomende ondersteunde werkzaamheden

1995-1998 VAN DER KAMP INTERIEUR – Secretarieel medewerker

* Afhandelen van telefoonverkeer;
* Ontvangst van bezoekers;
* Aanmaken, bijhouden en archiveren van documenten en dossiers;
* Alle overige ondersteunende werkzaamheden

1991-1995 ALKMAARS DAGBLAD – Secretarieel medewerker

* Ontvangen van bezoekers en begeleiden naar wachtruimte;
* Verzorgen van koffie (etc.) en lunches;
* Beantwoorden telefoon;
* Beheren van vergaderruimtes;
* Scannen en verdelen binnenkomende en verzenden uitgaande post;
* Uitvoeren van administratieve en operationele taken en overige voorkomende werkzaamheden

**COMPETENTIES**

ANTICIPEREND

* Houdt vooraf rekening met wat er kan gebeuren en spelt hierop in waar nodig. Dit kan ten alle tijde met het stellen van prioriteiten.

OPLOSSINGSGERICHT

* Doelgericht zoeken naar oplossingen in iedere situatie waarbij effectiviteit voorop staat.

COMMUNICATIEF

* Het effectief kunnen communiceren met verschillende doelgroepen, gebruik makend van verschillende technieken, zowel verbaal als non-verbaal.

ACCURAAT

* Nauwkeurig met veel oog voor detail.

LOYALITEIT

* Trouw zijn aan de aangegane verbintenissen, zich hierbij voegend naar het beleid, de normen en waarden en procedures binnen de organisatie.

**TALEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Spreken | Schrijven | Lezen |
| NEDERLANDS | Moedertaal | Moedertaal | Moedertaal |
| **ENGELS** | Uitstekend | Uitstekend | Uitstekend |
| DUITS | Goed | Goed | Goed |
| FRANS | Redelijk | Matig | Redelijk |

**IT-KENNIS**

## MICROSOFT OFFICE – **Uitstekende beheersing**

## SAP - Goede beheersing

**REFERENTIES**

## Dirk Plasterk | Plasterk Advocaten | 072-123 456

## Rick Cornelisse | Vice Versa Marketing | 020- 654 321