Patricia de Jong

Receptioniste

PERSONALIA

**Adres:**

Margretahof 36

3017 PP Rotterdam

**E-mail:**

[Patricia.de.Jong@fmail.com](mailto:Patricia.de.Jong@fmail.com)

**Telefoon:**

06 123 456 78

**Geboortedatum:**

05-06-1985

**Nationaliteit:**

Nederlandse

COMPETENTIES

Assertief ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

Detailgericht ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

Communicatief ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

Proactief ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

IT-KENNIS

Microsoft Office ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

Qurant ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

Communica ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

TALEN

Nederlands ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

Engels ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

Duits ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

INTERESSES

Boeken ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

Uiteten ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

Salsa ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

Festivals ◼◼◼◼◼◼◼◼◼◼

OPLEIDINGEN & CURSUSSEN

**PIET MONDRIAAN COLLEGE** Amsterdam

*Secretariaat en receptie* 2001-2004

Diploma behaald.

**JAAP EDEN COLLEGE** Amsterdam

*VMBO-theoretische leerweg* 1997-2001

Diploma behaald.

WERKERVARING

**MERCURIUS VASTGOED** Den Haag

*Receptioniste* 2012-2018

Werkzaamheden:

* Ontvangen, registreren en begeleiden van zowel nationale als internationale gasten. Serveren van koffie of thee en een warm en vertrouwd gevoel geven aan de gasten.
* Uitvoeren van administratieve taken en de afwikkeling van post.
* Rapporteren van de dagelijkse ontwikkelingen aan het Hoofd van Facilitair Beheer.

**NIKOSA FASHION** Rotterdam

*Receptiemedewerker* 2006-2012

Werkzaamheden:

* Afhandelen van binnenkomende telefoontjes en doorverbinden naar de desbetreffende afdelingen.
* Bezoekers ontvangen, het aanbieden van koffie of thee en bezoekers begeleiden tot ze ontvangen worden door de betreffende collega’s in het bedrijf.
* Het beantwoorden van e-mails en de agenda beheren van de receptie.

**PARKMEDIUM COACHING** Leiden

*Telefoniste* 2004-2006

Werkzaamheden:

* Beantwoorden van inkomende telefoontjes en doorverbinden naar de coaches die aanwezig zijn.
* Het inplannen van (telefonische) afspraken en het beheren van de agenda van de coaches.