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* 2016-heden

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* 2014-2016

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* 2013-2014

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.

WERKERVARING (vervolg)

Patricia de Jong

Receptioniste

Curriculum Vitae

2/2

**RENTALCAR COMPANY** Schiedam

*Baliemedewerker* 2009-2013

Werkzaamheden:

* In- en uitchecken van gasten. Sleuteluitgifte van de verhuurde voertuig aan de klant, de betaling verwerken en zorgdragen dat de administratieve handelingen, gekoppeld aan de transactie, correct worden uitgevoerd.
* Het beheren van de reserveringen door middel van ons reserveringsoftwareprogramma.
* Beantwoorden van e-mails van klanten. Het te woord staan van klanten en vragen beantwoorden zowel telefonisch als aan de balie.
* Algemene informatie verschaffen aan klanten over de aangeboden diensten en producten van het bedrijf.

**ROSENBERG BROERS** Dordrecht

*Telefoniste* 2008-2009

Werkzaamheden:

* Aannemen en doorverbinden van telefoongesprekken.
* Ontvangen van bezoekers, gasten en leveranciers. Het verrichten van administratieve werkzaamheden gepaard gaand met de ontvangst van bezoekers.
* Verzorgen van in- en uitgaande post.

**SOLID OFFICES** Rotterdam

*Receptiemedewerker* 2007-2008

Werkzaamheden:

* Ontvangen, verwelkomen en informeren van bezoekers.
* Uitgifte van toegangspassen en de registratie hiervan
* Sleutelbeheer van het gebouw.
* Vergaderzalen en spreekkamers beheren en het verzorgen van kleine versnaperingen in deze ruimtes.
* Beheren van de e-mail en het logboek.

**SIGNIFICANT PROJECTONTWIKKELING** Rotterdam

*Receptioniste* 2004-2007

Werkzaamheden:

* Afhandelen van interne en uitgaande post.
* Ontvangen van bezoekers en het uitgeven van toegangspassen.
* Beantwoorden van e-mails.
* Afhandelen van inkomende telefonische gesprekken.
* Verrichten van licht administratieve werkzaamheden behorend tot de ontvangst van bezoekers.