### CARLA

DE BRUYN

Juridisch Medewerker

25-05-1985

### COMPETENTIES

**Proactief**

**Integer**

**Detailgericht**

**Assertief**

**Besluitvaardig**

### TALEN

**Nederlands**

(Moedertaal)

**Engels**

(Uitstekende beheersing)

**Duits**

(Goede beheersing)

### COMPUTER

**Word**

**Excel**

**Powerpoint**

**Outlook**

### CONTACT

**Willemsordeweg 134**

**3011 AC Rotterdam**

**06 123 456 67**

 **Carla.debruyn@Qmail.com**

## OPLEIDINGEN

**Hogeschool van Rotterdam,** (2002-2008)

HBO-Rechten

✓ Diploma behaald

**Van Zandt College,** (1997-2002)

HAVO

✓ Diploma behaald

## WERKERVARING

MAGNEET WONEN, Zoetermeer

Medewerker Sociaal Beheer, 2013 – heden

Magneet Wonen is een woningbouwvereniging met een woningportefeuille van circa 12.000 woningen in de regio Zoetermeer, Leidschendam, Voorschoten, Leidschenveen en Pijnacker.

Als medewerker sociaal beheer ben ik verantwoordelijk voor de aanpak en voorkoming van individuele overlast van bewoners die tot de ‘probleem’ groep behoren.

Mijn werkzaamheden en verantwoordelijkheden bestaan uit onder andere het volgende:

* Bemiddelen en vinden van oplossingen bij individuele problematiek op het gebied van welzijn, overlast en huurachterstand.
* Contact onderhouden met maatschappelijke instanties bij overlast en (dreigende) huisuitzettingen van bewoners.
* Beheren en bewerken van dossiers van individuele bewoners met betrekking tot drugsoverlast, geluidsoverlast en agressiemeldingen en deze archiveren.
* Aanspreekpunt zijn van collega’s en bewoners in geval van ‘overlast’ zaken in de woningportefeuille van de woningbouwvereniging.
* Bewaken van huurderswisselingen en deze coördineren.

KENNEDY & BRUCKHAUSER, Rotterdam

Juridisch medewerker insolventierecht, 2011 – 2013

Kennedy &Bruckhauser Legal is een advocatenkantoor gespecialiseerd op het gebied van ondernemingsrecht, insolventierecht en arbeidsrecht.

Als juridisch medewerker insolventierecht bestonden mijn werkzaamheden uit onder andere:

* Het opstellen van adviezen en juridische ondersteuning van advocaten.
* Het voorbereiden van processtukken met betrekking tot insolventiezaken.
* Assisteren van curatoren, rapportages opstellen voor het juridisch team en de verantwoordelijke advocaten met betrekking tot faillissementen.