



Patricia Remy

Apeldoorn | ☎ 06-55820858 | patricia@papatty.nl

← ↓ DIT BEN IK . . . ↓

#Positief #Doorzetter #Zelfstandig #Veelzijdig #Creatief #Initiatief
#TeamSpirit #Internationaal #Talenknobbel #ComputerNerd

Een vlot en spontaan mens, maakt gemakkelijk contact en krijgt zelfs de stilste collega's aan de praat.
Talentvol in organiseren en structureren en gewend om zowel zelfstandig als in teamverband uitstekend te functioneren.
Linker- én rechterhand van managers en hun team: veelzijdige en creatieve meedenker, initiatiefnemer, probleemoplosser.
Uitstekend bekend met en snel eigen maken van alle soorten automatisering, ERP/CRM systemen, web tools en talen.
In alle hectiek prima overzicht houdend, voor mezelf en voor mijn omgeving.

↓ Met trots terugkijkend op een tot nu toe erg mooie carrière met geweldige teams, mogelijkheden en prestaties ↓

Algemene werkzaamheden zoals (complex) agendabeheer, telefoon, post en mailboxen, correspondentie, meetings voorbereiden en/of notuleren, kantoor- en facilitaire behoeften, zijn in de meeste functies standaard onderdelen.

2021-heden **Commercieel Administratief Medewerker ~ Woven+**

- WOVEN+ • Administratieve verwerking + facturering van containerzendingen uit Indonesië naar klanten wereldwijd:
- ▲ Controleren en bevestigen proforma facturen van leveranciers
 - ▲ Verwerken en bevestigen orders, levertijden en wekelijkse updates aan klanten
 - ▲ Verwerken en bevestigen facturen, paklijsten, documenten aan klanten zodra een container gaat varen
 - ▲ Administratieve verwerking materiaal overzichten en debit notes
 - ▲ Controleren en inboeken facturen leveranciers
 - ▲ Verdere interne administratieve verwerking in Zeevrachtingschema, Shipment Details, Synergy
 - Verwerken en aanpassen orders en artikelen in Exact
 - Loads van artikelen berekenen in software Cube IQ
 - Load plans checken op correcte artikelen, aantallen en gewichten
 - Bijhouden en updaten prijslijsten van klanten
 - Voorbereiden betalingen aan leveranciers

2021 **Administratief Medewerker ~ GGD Covid-19 Vaccinatie Locatie**



- Intake en administratieve verwerking van Covid-19 vaccinaties
- Inwerken nieuwe collega's

2020 **Account Administrator ~ ModusLink Global Solutions**



- Administratieve retourverwerking van Sony PlayStation producten in Europa

2019 **Administratief Assistent t.b.v. Penningmeester Paardensport Vereniging**



- Uitzoeken, ordenen en structureren financiële administratie over de periode 2018-2019
- Financiële uitwerkingen van bankrekeningen, contant- en wedstrijd kas in Excel
- Controle overzichten opmaken voor akkoord kascommissie:
financieel overzicht inkomsten/uitgaven, specificaties per maand, recapitulatie

2019 **Administratief Assistent ~ Water Preventie Beheer / Legionella Wacht, Apeldoorn**



- Administratieve ondersteuning t.b.v. verwerken analyserapporten en verkoopfacturen in Exact
- Voorbereiden financiële stukken voor controle boekhouder
- Mailingen voorbereiden en systeem voor mailingen geoptimaliseerd en opgezet in Word/Excel
- Opmaken en uitwerken klantenlijsten in Excel

2017 **Office Assistant ~ Moods & the City, Apeldoorn**



- Sales: offertes, orderverwerking, samples, showroom, pakketzendingen, voorbereiden mailingen, contacten met internationale beursorganisaties
- Organiseren showroom / structureren werkzaamheden: opmaken displays, product templates, handleiding
- Website: gewerkt aan voorstel voor verbetering Engelse teksten en Duitse vertalingen

2015-2019 **Ontwikkelen kennis en vaardigheden & Mantelzorger**

- ★ HBO Studie Projectmanagement (certificaat) ★ Cursus Web Coding & Design ★ Mantelzorger

2011-2015 **Project Assistent ~ Grass Valley Media Playout Solutions, Apeldoorn**



- **Organisatorische en administratieve ondersteuning Customer Projects Team, Sales & Marketing en Business Team Management**
- Opzetten en managen Project Assistant Office / Project Backoffice
- Beheren en bewaken planning en status van projecten, documentatie, resource planning en urenregistratie
- Eigen resource planning gecreëerd en geoptimaliseerd in Excel
- Optimaliseren en opstellen interne procedures Customer Projects Team
- Voorbereiden, notuleren en waar nodig voorzitten van Project meetings
- Organiseren internationale Product & Sales Trainingen + betrokken bij opstellen van Training documentatie
- Voorbereiden, opstellen en distribueren business dashboards en Sales rapportages
- Organiseren internationale jaarlijkse IBC vakbeurs, conferenties, evenementen
- Communicatie/coördinatie European Training Centre in London, persberichten en advertenties
- Opmaak en beheer website, brochures, contracten, training certificaten, meeting templates, overzichten
- Voorbereiden bedrijfsverhuizing en vervangen Office Assistant

2008-2010

**Office Manager ~ Toy Team Agencies, Apeldoorn**

- Algemene en administratieve ondersteuning Directie en Commerciële afdeling
- Orderverwerking, levertijdbeveiliging, facturering, betalingsherinneringen, kwartaal commissies
- Afhandelen aanvragen consumenten- en onderdelenservice
- Kostenbesparende optimalisatie en reorganisatie van consumenten- en onderdelenservice gerealiseerd
- Organiseren zakenreizen, afhandelen declaraties
- Vertalingen in Engels, Spaans, Frans, Duits
- Aanleveren productomschrijvingen en afbeeldingen voor folderverwerking van klanten

2004-2008

**Management Assistent ~ CP Kelco B.V., Arnhem**

- Organisatorische en administratieve ondersteuning Management Team, afdelingsmanagers, expats (Management, Marketing, Supply Chain, Finance & HR)
- Organiseren zakenreizen, afhandelen declaraties, afsluiten jaarlijkse contracten met hotels
- Organiseren workshops, meetings, telefoon- en videoconferenties
- Opmaken en uitwerken presentaties, spreadsheets, beurzen- en evenementenkalender
- Voorbereiden en afhandelen bedrijfsverhuizing en kantoorluiting

2001-2004

**Directiesecretaresse Tour Operating Division ~ Oad Reizen B.V., Holten**

- Algemene ondersteuning Commercieel Directeur, Business Unit Directeuren, Business Unit afdelingen
- Vervangend Directiesecretaresse Algemeen- en Financieel Directeur
- Herstructureren Secretariaat Tour Operating
- Werven, trainen en leidinggeven aan een junior secretaresse
- Notuleren diverse MT- en Business Unit meetings
- Organiseren jaarlijkse Vakantiebeurs en internationale Agentenbijeenkomsten
- Organiseren zakenreizen, afhandelen declaraties
- Opmaken en uitwerken presentaties, contracten, reisrapporten

1995-2001

**Management Assistent & Purchasing Manager Far East ~ Intronics B.V., Barneveld**

- Organisatorische en administratieve ondersteuning Directie/eigenaren en afdeling Inkoop Verre Oosten
- Opzetten en managen Directiesecretariaat en Backoffice Inkoop Verre Oosten
- Opzetten en managen Personeelsvereniging en Bedrijfsrestaurant
- Begeleiden buitenlandse bezoekers uit Verre Oosten
- Begeleiden 3-daags agentenevenement bij startup INEC Spanje
- Werven, trainen en leidinggeven aan administratief personeel en stagiaires
- Prijsonderhandelingen, orderverwerking, financiële afhandelingen en levertijdbeveiliging
- Voorbereiden lucht- en containerzendingen, douane documenten, retourzendingen
- Helpen optimaliseren van interne processen en procedures magazijn en logistieke zaken
- Notuleren diverse meetings Directie, Verkoop en Magazijn
- Review uitgaande correspondentie, vertalingen, mailingen, offertes
- Assistentie HR: selecteren/interviewen/afwijzen sollicitanten; aannemen/inwerken kantoorpersoneel

1993-1995

International Sales Assistent ~ B.V. Machinefabriek H.H. Drent, Eerbeek

1985-1993

Management Assistent ~ Philips / Digital, Apeldoorn; Afdelingssecretaresse ~ Kluwer, Deventer

1984-1985

Instructrice tekstverwerking ~ Nederlandse Politie Academie, Apeldoorn

Sinds 2006 is een deel van mijn professionele leven ook een 'vrijtijdsbesteding' geworden, toen mensen mij vroegen om groepsreizen te organiseren en mij steeds vaker benaderden om computer issues op te lossen:

Organisator en reisleidster van groepsreizen ~ 'PA Patty'

- Uitzoeken en boeken van vluchten, treintickets, groepsaccommodatie, huurauto, huurfietsen etc.
- Uitzoeken, uitwerken, voorstellen van activiteiten en bezienswaardigheden
- Reisleidster/chauffeuse/vertaalster onderweg naar en op de locaties, waaronder Barcelona, Lissabon, Valencia, Málaga & Costa del Sol, Elvas Portugal & Badajoz Spanje, Toscane Italië, Terschelling, Zandvoort

Computerhulp en Instructrice ~ 'PA Patty'

- Installeren van software, web shops, web tools, apps op computers, laptops, smartphones
- Mensen leren werken met diverse programma's, online tools, apps (Windows, Apple, Android)
- Opmaken en bijwerken foto/video rapportages in o.a. PowerPoint en diverse iPhone apps
- Opmaken en optimaliseren van documenten, rapporten, facturen en financiële overzichten in Word/Excel

↓ OPLEIDINGEN . . . ↓ TALENKNOBBEL . . . ↓ COMPUTER 'NERD' . . . ↓

2016-2019

Cursus Web Coding & Design, Online computer cursussen en webinars

2015-2016

HBO Studie Projectmanagement – certificaat mei 2016

1978-1984

MBO opleiding: MEAO Secretariatsopleiding – diploma 1984 | MAVO 4 – diploma 1981

- Zelfstandig, team spirit, proactief, omgevingsbewust, mee- en vooruitdenkend, oog voor verbetering en efficiëntie
- Uitstekende computer kennis: Microsoft Office / Office 365: Word, Excel, PowerPoint, Picture Manager, Outlook, Teams ERP & CRM systemen, websites, web tools en apps: iCloud Drive, OneDrive, Google Drive/Mail, Dropbox, Skype, Zoom, Salesforce, SAP, Wang, Exact, Minox, MFG Pro, SharePoint, JIRA, RightNow, CoronIT, Synergy, Cube IQ
- Mondeling en schriftelijk uitstekend in Nederlands en Engels | gevorderd in Spaans | gemiddeld niveau Duits & Frans
- In mijn vrije tijd: mijn sponsorkindje in Perú, mijn eekhoortjes, muziek, computers, fotografie & media, sportief, gezellig, reizen organiseren, Spanje, Portugal, Italië, Spaans