

Naomi Jansen

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER



CONTACT

Amersfoort, Nederland | n.jansen@gmail.com | +31 6 52 39 17 84 | linkedin.com/in/naomijansen

PROFIEL

Administratief medewerker met drie jaar ervaring in algemene kantooradministratie, agendabeheer en documentverwerking. Werkzaam bij Bol.com waar ik het secretariaat van de afdeling Operations ondersteun. Georganiseerd, servicegericht en vaardig met MS Office en diverse administratieve systemen.

ERVARING

Mrt 2023 – Heden

Administratief Medewerker, Bol.com, Utrecht

Ondersteun het Operations-team van 45 medewerkers met administratieve en organisatorische taken.

- Beheer de agenda's van **3 teammanagers** en plan gemiddeld 30 vergaderingen per week
- Verwerk inkomende correspondentie — gemiddeld **120 e-mails en 40 brieven per dag**
- Coördineer de onboarding-administratie voor **25+ nieuwe medewerkers per kwartaal**
- Beheer het kantoorbudget van **EUR 48.000 per jaar** voor facilitaire inkoop

Jun 2021 – Feb 2023

Receptionist / Administratief Medewerker, Rabobank, Amersfoort

Eerste aanspreekpunt voor bezoekers en verantwoordelijk voor diverse administratieve taken.

- Ontving gemiddeld **60 bezoekers per dag** en beheerde de vergaderzaalplanning
- Digitaliseerde het archief van de afdeling Hypotheken — **3.200 dossiers** gescand en geïndexeerd
- Verwerkte declaraties en facturen met een totale waarde van **EUR 320.000 per jaar**

Sep 2020 – Mrt 2021

Stagiaire Administratie, Gemeente Amersfoort, Amersfoort

Stage op de afdeling Burgerzaken ter ondersteuning van de documentadministratie.

- Verwerkte aanvragen voor paspoorten en rijbewijzen — gemiddeld **45 aanvragen per dag**
- Hielp bij de migratie naar een nieuw documentmanagementsysteem voor **12 afdelingen**

OPLEIDING

Sep 2018 – Jul 2020

MBO niveau 3 in Administratief Medewerker, MBO Amersfoort, Amersfoort

Diploma behaald met goed gevolg. Keuzedeel Digitale Vaardigheden gevolgd.

VAARDIGHEDEN

Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams) • Agendabeheer & vergaderplanning • SAP (basisgebruiker)
• Documentmanagement (SharePoint) • Facturenverwerking • Klantvriendelijke communicatie • Archivering & dossierbeheer • Notuleren

CERTIFICATEN

Mrt 2021 – Mrt 2024

MOS – Microsoft Office Specialist Excel, Microsoft

TALEN

Nederlands (moedertaal) • Engels (goed) • Duits (basis)

PROJECTEN

Jan 2022 – Aug 2022

Digitalisering Hypotheekarchief – Rabobank

Projectmedewerker bij de digitalisering van het fysieke hypotheekarchief.

- Scande en indexeerde **3.200 dossiers** binnen 8 maanden
- Stelde de naamgevingsconventie op die nu standaard is voor **alle 4 regiokantoren**

REFERENTIES

Eline Kuiper

Operations Manager, Bol.com, e.kuiper@bol.com, +31 6 38 72 14 59

Marco van Dijk

Kantoorbeheerder, Rabobank, m.vandijk@rabobank.nl, +31 6 21 54 93 87

BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Mrt 2022

Vrijwilliger – Voedselbank Amersfoort

Help wekelijks bij de administratie en distributie van voedselpakketten aan 180 gezinnen in de regio.