

Curriculum Vitae Mieke Meulendijks

Persoonlijke gegevens

Naam : Mieke Meulendijks
Adres : Antoon Kerssemakersstraat 20, 5671 DR Nuenen
Telefoonnummer : 06-23370999 (mobiel) 040-2834261 (vast)
Geboortedatum : 14 november 1965
E-mail : m.meulendijks01@onsnet.nu
 : <http://nl.linkedin.com/in/miekemeulendijks/nl>



Profiel

Een ervaren, gedreven en betrouwbare professional met oog voor detail. Ik ben iemand die goed kan luisteren en loyaliteit hoog in het vaandel heeft staan. Ik ben leergierig en allround inzetbaar als administratief medewerkster. Ik werk graag met en voor mensen.

Als administratief medewerkster heb ik ervaring opgedaan binnen internationale bedrijven op het gebied van het genereren van rapportages, het voeren van projectadministraties, het oplossen van administratieve vraagstukken en ondersteuning managers.

Met mijn hoge accuratesse, groot verantwoordelijkheidsgevoel en onvermoeibare servicegerichtheid ben ik een echte ondersteuner voor financiële, secretariële en HR-afdelingen. Daarnaast ben ik goed bekend met SAP.

Kortom: Er zijn voor mij weinig administratieve geheimen. En wat ik niet weet zoek ik tot op de bodem uit!

Werkervaring

2014 – heden Mantelzorger.

2007 – 2013 Atos Nederland B.V. Financieel Project Administratie – Utrecht/Ehv.

Binnen de afdeling F&A ben ik verantwoordelijk voor het accuraat en zelfstandig uitvoeren van de maandelijkse afsluiting van tijdschrijven in SAP volgens vastgestelde richtlijnen en deadline.

- Interne- en externe facturatie.
- Projectadministratie: aanmaken van salesorders met bijbehorende projectstructuur.
- Verlengen, wijzigingen aanbrengen in projecten in opdracht van contractmanager.
- Urenadministratie: registreren, controleren, corrigeren van uren.
- Inter- en intracompany facturatie, afstemmen intercompany verrekeningen.
- Journaalposten boeken.
- Uitzoeken geparkeerde facturen.
- Selfbilling (wekelijkse urencontrole medewerkers in systeem klant, vooraf afstemming klant over de te factureren uren en tarieven).
- Rapportages: Maandelijks en ad hoc rapportages.

2006 – 2007 Atos Origin Nederland B.V. Human Resource Supporter – Eindhoven

Binnen het HR Service Center was ik verantwoordelijk voor de personeelsadministratie.

- Maken van arbeidsovereenkomsten, overplaatsingsovereenkomsten, leasecontracten.
- Verwerken van mutaties in SAP HR.
- Verstrekken van informatie aan medewerkers en managers.
- Administreren ziek- en herstelmeldingen aan Arbodienst.
- Afhandelen en archiveren van HR-correspondentie.
- Ondersteunen van recruitmentafdeling.
- Afspraken inplannen.
- Rapportages maken

1998 – 2006 Atos Origin Nederland B.V. Secretaresse – Eindhoven

Als secretaresse gewerkt op verschillende afdelingen binnen Origin/Atos Origin.
Verantwoordelijkheden: Administratief ondersteunen van managers, teamleiders, medewerkers.

Taken:

- Agendabeheer van het management.
- Aanspreekpunt van Business Unit.
- Meetings organiseren.
- Boeken van opleidingen voor de medewerkers van de afdeling.
- HR-activiteiten.
- Administreren van ziek- en herstelmeldingen.
- Inkooporders aanmaken.
- Zorgen voor urenregistratie van de medewerkers.

1990 – 1997 Philips International B.V. Secretaresse Management & Data typiste

- Secretariële ondersteuning voor het management.
- Verwerken van teksten en cijfers voor kwartaal- en jaarverslag van Philips.

1987 – 1990 via Uitzendbureau:

IAK Verzekeringen Administratief medewerkster / Receptioniste.
Philips Administratief medewerkster /Data Typiste.

Opleidingen

1985 - 1987	Instituut Schoevers	Opleiding Receptioniste	Diploma
1984 - 1985	Economisch Lyceum Eindhoven	MEAO	
1980 - 1984	Scholengemeenschap Nuenen	MAVO D-Niveau	Diploma

Trainingen en cursussen

2006 – 2007	Atos Origin	Training SAP Financieel Project Administratie, SAP-HR	
2006	Schouten & Nelissen	Effectief Communiceren	Certificaat
2000	Schouten & Nelissen	Persoonlijke Effectiviteit	Certificaat

Automatiseringskennis

MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Outlook, SAP HR, SAP/R3, SAP FICO, SAP SD

Talen

	Woord	Geschrift
Nederlands	Vloeiend	Vloeiend
Engels	Goed	Voldoende
Duits	Voldoende	Voldoende

Nevenactiviteiten

11/2014 – 12/2014

Front-/backoffice medewerkster Stichting Sinterklaasstad Helmond.

2006 - heden

Bestuurslid Sinterklaas comité vanuit de Personeelsvereniging Atos.

In mijn vrije tijd besteed ik naast mijn familie en vrienden graag tijd aan lezen, sport (hardlopen, hockey spelen en kijken), muziek, theater, skiën, wandelen.