



zzzzzoemend door jouw administratie

ADMINISTRATIEVE FREELANCER

Met ruim 12 jaar ervaring in verschillende uitvoerende en coördinerende assistentie functies ga ik graag zelfstandig aan het werk met volle toewijding voor jouw project.

OPLEIDINGEN

Certificaat personeelswerk • 2022

*Flexibele verloningsvormen
en creatief, fiscaalvriendelijk verlonen*

Certificaat preventieadviseur niv 3 • 2018

Bachelor Office Management • 2012

*Economie, sociaal en burgerlijk recht, public
relations, human resources, NL/FR/ENG/DU etc.*

SOFTWAREKENNIS

ActaLibra (notariaat)

Djinn Tonic (product management)

Sharepoint (database)

Liquify - Webflow - Wordpress (websiteproviders)

Zoho (CRM)

Convertkit - Flexmail (e-mail marketing)

Exact online (boekhouding)

MS Office pakket

ERVARINGEN

Sept 2023 - jul 2025 • The House of Support

Administratieve consultant

Projectmatig werk in diverse domeinen:
administratieve en financiële ondersteuning,
office support, procesoptimalisatie, HR support,
en loonadministratie.

Projecten bij onder meer:

Panenka TV • Iris Daems • Goetze Events • BBVAG federatie • VONA Archeologie

Jan 2022 - Sept 2023 • Pellikaan

Head Office Management

Ontwerpen en implementeren van kantoor-
systemen & procedures, coördinatie
secretariaatsteam, verantwoordelijke
personeelszaken: recrutering & payroll.

Jun 2018 - Jan 2022 • Armonea

Office Manager & Assistant Mngt Committee

Ondersteuning kwaliteitsaudits, RIZIV &
verzekeringsadmin, meertalige communicaties,
organisatie evenementen, interdepartementele
projecten binnen de domeinen: Health & Safety,
Recruitment & Procurement.

Jun 2017 - Jun 2018 • The House of Marketing

Office Coördinator

Jan 2015 - Jun 2017 • Vaillant

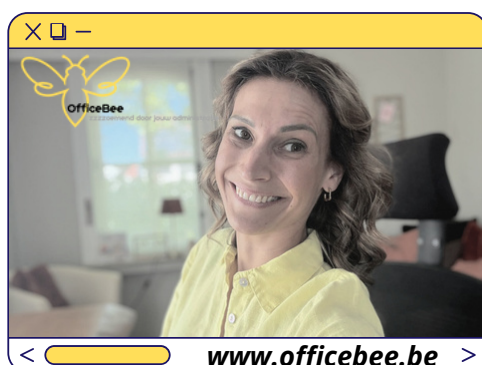
PA to COO & Fleet Assistant

Sept 2013 - Dec 2014 • Notariaat Diegenant

Notarieel Assistente

Sept 2012 - Sept 2013 • KPMG

Junior Management Assistant audit



CONTACT

Leuvensesteenweg 199 - 3190 Boortmeerbeek

0499 38 11 88

lindsay@officebee.be