|  |
| --- |
| **Curriculum Vitae Kavita Laldjising** |

****

|  |
| --- |
| **Personalia:** |

Naam: Kavita Laldjising  
Adres: Schokland 179

Postcode: 1181 HT

Woonplaats: Amstelveen   
Nationaliteit: Nederlands  
Geboortedatum: 13 Juni 1981  
Burgerlijke staat: Ongehuwd

Mobiel: 0624829279  
E-mailadres: kavitalaldjising@hotmail.com

|  |
| --- |
| **Werkervaring:** |

2010-2016: MARE Research te Amsterdam

Functie: Office Manager

Werkzaamheden: klantenontvangst, telefoonbeheer, agendabeheer, inkoopbeheer, inkomend/uitgaand post, archiefbeheer, sollicitaties freelancers, freelancepoule managen, projectondersteuning en coördinatie, contactpersoon leveranciers/schoonmaak/IT/klusbedrijven, beheerder geldkas, financiële ondersteuning, regelen en begeleiden van aanvragen taxi/vliegtickets/hotels en bedrijfs)uitjes, regelen van lunch en catering, zorg dragen aan gehele staat van het pand en BHV’er, zorg dragen aan veiligheid en welzijn.

2008-2010: DDB Amsterdam te Amstelveen

Functie: Receptioniste/telefoniste

Werkzaamheden: Beantwoorden/doorschakelen van de telefooncentrale, klantenontvangst, postverdeling, agenda/vergaderingen beheren, koeriers/bloemen/kantoorartikelen/taxi’s bestellen en verdere facilitaire taken.

2007-2008: Finace B.V. te Amstelveen

Functie: Hoofd receptie

Werkzaamheden: Beantwoorden/doorschakelen van de telefooncentrale, klantenontvangst, postverdeling, verzorging catering, agenda/vergaderingen beheer, visitekaarten/bloemen/kantoorartikelen bestellen en verdere facilitaire taken.

2007-2007: Direktbank N.V. te Amstelveen

Functie (tijdelijk) : Telefoniste/medewerkster klantenservice

Werkzaamheden: Het beantwoorden/doorschakelen van klanten, postverdeling, klachten behandeling.

2006-2007: Securitas te Schiphol (Rijk)

Functie :  Beveiliging receptioniste/Hostess (DHL en Nippon Express)  
 Werkzaamheden : Klanten ontvangen en verder helpen, telefoon beheren, agenda/vergaderingen  beheren, storingen/defecten oplossen overige security.

2004 :     Leenplatform te Rotterdam.  
 Functie : Krediet Consulente

Werkzaamheden :  Adviseren leningen, klanten werven, klantcontact onderhouden.

2001 :     Advocatenkantoor A.G. Law te Den Haag

Functie: Secretaresse/assistent  
 Werkzaamheden : archiveren, brieven opstellen, post sorteren, receptie.

1996-2000: Verschillende werkgevers in de functie van secretaresse/hostess

|  |
| --- |
| **Opleidingen:** |

1999-2001: MBO-MTRO, ROC te Leiden/Den Haag.

Richting Toerisme

Vakken : Nederlands, Engels, Duits, Toerisme,  
 Informatica en Recreatie.  
  
1998-1999:   MEAO, G.K .van Hogendorp te Rotterdam.  
 Secretariële opleiding Richting Economie.  
 Vakken: Nederlands, Engels, Duits, Economie,  
 Bedrijfskunde, Toerisme.

1994-1998 :   MAVO-D, Gemini College te Ridderkerk.  
 Vakken : Nederlands, Engels, Duits, Geschiedenis,  
 Aardrijkskunde, Wiskunde.

|  |
| --- |
| **Vaardigheden:** |

Talen : Nederlands, Engels, Hindi.  
  
Talent voor organiseren. Tijdens de studies in Leiden en Den Haag heb ik  
leiding gegeven aan grote groepen en feesten georganiseerd.

Bij voetbalclub NFC, een tijd bestuurslid geweest voor de zaterdag 1 & 2 senioren selectie  
  
Tevens ben ik een lange tijd manager geweest van Soulsearchin’ (DJ Chief) (Ali B , Lange  
Frans, Mr. Probz e.a.) waarvan referentie 06 .. .. .. ..   
  
Computervaardigheden : Excel, Word, Outlook,Lotus Notes, Synergy Ninja, IDForto en bepaalde Honeywell en Pview programma’sen vele andere interne bedrijfssystemen