

## Addendum Curriculum Vitae - Kelly Alix

### PERSONALIA

-  Kelly Alix
-  August Van Putlei 100  
2150 Borsbeek
-  0494/91.24.46
-  13 januari 1987
-  [kelly@lyax.be](mailto:kelly@lyax.be)
-  Lyax - a More Than Code division –  
[www.lyax.be](http://www.lyax.be)  
BTW BE0678.903.295



### DETAILS PER FUNCTIE

#### Januari 2019 – heden

##### Zaakvoerder bij Lyax

Bij Lyax streven we ernaar om bedrijven bij te staan in hun administratieve chaos. Met mijn opleiding Bedrijfsmanagement-Rechtspraak, certificaat Data Protection Officer en reeds 10 jaar werkervaring, ben ik een administratieve duizendpoot die flexibel ingezet kan worden.

#### Juni 2019 – April 2020 (10 maanden)

##### Verantwoordelijke administratie bij Kreafinity BVBA

##### Activiteiten

- Updaten gegevens database Adsolut Master KB
- Opstellen en opvolgen opdrachtbrieven/volmachten
- Ondernemingsloket: aanvragen en publicaties, in samenwerking met Xerius
- KMO-portefeuille: aanvragen en opvolgen
- Codabox
- Bijstaan van de bedrijfsleider
- Algemene assistentie dossierbeheerders

##### Skills

- Office Pakket: Word - Outlook – Excel
- Volledig digitaal klasement
- Adsolut Master KB
- Kluwer Centraal Dossierbeheer

## **September 2017 – Juni 2019 (2 jaar)**

**Debt Collector / Webmaster / Data Protection Officer / Accountancy** bij International Collection Services BVBA

Onder nieuw management werden geleidelijk aan mijn taken aangepast.

### **Activiteiten Accountancy**

#### **Oktober 2018 – Juni 2019**

- Inboeken aankoopfacturen
- Inboeken verkoopfacturen
- Financieel dagboek aanvullen
- Payment matching binnenkomende betalingen
- Uitbetalingen klanten berekenen

### **Activiteiten Data Protection Officer**

#### **Mei 2018 – Juni 2019**

- Bedrijf compliant maken met de laatste nieuwe wetgeving omtrent privacy (certificaat behaald bij Syntra in 2018)

### **Activiteiten Debt Collector/Webmaster**

#### **September 2017 – Juni 2019**

- Dossierbeheer van A tot Z
- Onthaal van bezoekers
- Opvolging van e-mailcommunicatie met debiteurs
- Binnenkomende telefonische oproepen beantwoorden
- Toekennen van afbetalingsplannen
- Website up to date houden
- Betaallijsten doorgeven
- Volledige facturatie
- Payment matching betalingen voor dossiers (CODA-files)
- Contacten met IT onderhouden
- Data trekken en interpreteren

### **Skills**

- Office Pakket: Word - Outlook - Excel
- Bedrijfseigen dossierprogramma
- CSS-klassen voor de layout van de website toepassen
- Isabel-CODA-files
- Winbooks
- Filezilla (file overdracht)
- Multisafepay (online betalingen)
- Bedrijfseigen Payment programma van 3M
- Basiskennis SQL
- Werken met deadlines en onder tijdsdruk

## **September 2015 – Augustus 2017 (2 jaar)**

**Debt Collector / Webmaster** bij International Collection Services NV

### **Activiteiten**

- Dossierbeheer van A tot Z
- Opvolging van e-mailcommunicatie met debiteurs
- Binnenkomende telefonische oproepen beantwoorden
- Toekennen van afbetalingsplannen
- Website up to date houden
- Betaallijsten ingeven en klaarzetten
- Payment Matching voor 3M
- Facturen aanmaken en klaarzetten
- Terugkomende post behandelen

### **Skills**

- Office Pakket: Word - Outlook - Excel
- Bedrijfseigen dossierprogramma
- CSS-klassen voor de layout van de website toepassen
- Isabel en Briliant (Kluwer)
- Filezilla
- Bedrijfseigen Payment programma van 3M
- Werken met deadlines en onder tijdsdruk
- Communicatie in Nederlands, Frans en Engels

## **November 2014 – Juni 2015 (8 maanden)**

**Crosstrader** bij CGLI NV, a division of Cargologin NV

### **Activiteiten**

- Opstellen van transportdocumenten
- Toepassing van de INCOTERMS
- Opvolging emailcommunicatie met klanten wereldwijd
- Opvolging van shipping van de containers
- Probleemoplossend denken om praktische hindernissen te overkomen
- Registratie, validatie en diputeren van inkomende facturen

### **Skills**

- Office Pakket: Word - Outlook - Excel
- Bedrijfseigen dossierprogramma
- Werken met deadlines en onder tijdsdruk
- Discretie en vertrouwelijkheid
- Communicatie hoofdzakelijk in Engels, minder mate Nederlands en Frans

## **Augustus 2010 – November 2014 (4 jaar 4 maanden)**

**Paralegal** bij Gerechtsdeurwaarderskantoor Veyssiere – Hooft – Vernimmen – Bellens – De Haes

Na mijn praktijkstage (april 2010 – juni 2010) kon ik hier vast beginnen.

### **Activiteiten**

- Opstellen van allerlei aktes (dagvaarding-betekening-beslag) voor zowel binnen als buitenland
- Opvolging van e-mailcommunicatie met debiteurs en advocaten
- Contact met politie en rechtbank, zowel telefonisch als per e-mail
- ICT oplossingen zoeken in verband met het office-pakket
- Verwerking van expedities die rechtstreeks van de rechtbanken binnenkomen, zorgen dat deze bij de juiste persoon terechtkomen
- Vonnissen en arresten in zowel Nederlands als Frans lezen en begrijpen en de juiste aktes opstellen

### **Skills**

- Office Pakket: Word - Outlook - Excel
- Bedrijfseigen dossierprogramma
- Werken met deadlines en onder tijdsdruk
- Discretie en vertrouwelijkheid
- Communicatie in Nederlands en Frans