







Curriculum Vitae - Kelly Alix

PERSONALIA

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



Skills

Microsoft Office	AAAAA	Winbooks	AAAAA
Isabel	AAAAA	Legal Writing	AAAAA
Legal Research	AAAAA	General Data	AAAAA
		Protection Regulation	
Accountancy	AAAAA	Debt Collection	AAAAA
Dossierbeheer	AAAAA	Process Optimisation	AAAAA
Social Media	AAAAA	Lay-outing	AAAAA
Management			
Proof Reading	AAAAA	SQL	AAAAA

Talen

Nederlands	AAAAA
Engels	AAAAA
Frans	AAAAA
Duits	AAAAA

Opleiding en certificaten

September 2017 - Juni 2018	Certificaat Data Protection Officer Syntra Mechelen
September 2007-Juni 2010	Diploma Bachelor Bedrijfsmanagement – Rechtspraktijk Karel de Grote Hogeschool - Antwerpen
September 2005 – Juni 2007	Bachelor Office Management – Talen (onafgemaakt) Karel de Grote Hogeschool - Antwerpen
Juni 2005	Diploma Secundair Onderwijs Economie – Moderne Talen Getuigschrift Basiskennis Bedrijfsbeheer Groenendaalcollege - Campus Sint – Jan - Merksem

Overzicht Werkervaring

Januari 2019 – heden	Zaakvoerder bij Lyax
September 2017 - heden	Debt Collector/Webmaster/Data Protection Officer /Accountancy bij International Collection Services BVBA
September 2015 – Augustus 2017 (2 jaar)	Debt Collector / Webmaster bij International Collection Services NV
November 2014 – Juni 2015 (8 maanden)	Crosstrader bij CGLI NV, a division of Cargologin NV
Augustus 2010 – November 2014 (4 jaar 4 maanden)	Paralegal bij Gerechtsdeurwaarderskantoor Veyssiere – Hooft – Vernimmen – Bellens – De Haes

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-Rechtspraktijk, certificaat Data Protection Officer en reeds 10 jaar werkervaring, ben ik een administratieve duizendpoot die flexibel ingezet kan worden.

September 2017 - heden

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 - heden

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

Activiteiten Data Protection Officer

Mei 2018 - heden

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

Activiteiten Debt Collector/Webmaster

September 2017 - heden

- 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