

CURRICULUM VITAE

PERSONALIA:

Naam: **Valérie Delfosse**
Adres: Laar 65B
Plaats: 2440 Geel
Telefoon: 0475/715 175
E-mail: valdelfosse@telenet.be
Geboortedatum: 8 december 1978

OPLEIDINGEN:

1998-2000: **CMO Turnhout** (nu Syntra)
Onthaal- en bedrijfshostess,
Voltijds dagonderwijs
niveau B1; gelijkgesteld aan hogescholenonderwijs van één cyclus

Diploma's:
Verlener van kantoordiensten
Evenementenorganisator
Hostess

1991-1997: **Europese School Mol**
Europees Bacculaureaat

WERKERVARING:

Polycasa NV Geel
UK/French accountant

Taakomschrijving:
credit control van Franse en Engelse klanten, boekhoudkundige administratie,
kredietanalyses, maandelijkse rapporteringen, ondersteuning van de financiële manager
en samenwerking met customer service
Dec 2014-aug 2016

General Electric - Water & Process Technologies Herentals
Customer Care Agent

Taakomschrijving:
key accounts & contracten beheren, volledig orderbeheer, telefonische ondersteuning
van de klanten, administratieve ondersteuning van de ingenieurs, facturatie,

maandafsluitingen, prijzen/offertes opvolgen, klachtenafhandeling, logistieke opvolging, contacten/medewerking met Europese leveranciers en binnendienst onderhouden, het strikt navolgen van procedures en deadlines binnen de dienst

Onderscheidingen; GE Awards:

2014 Above & Beyond Award for Imagination and courage

2012 Above & Beyond Award for Expertise

2011 Long Service Award

Okt 2005-nov 2014

Verzekeringskantoor Corstjens Geel

Administratief bediende

Taakomschrijving:

algemene administratieve ondersteuning van de verzekeringsagenten

Jan 2005-juni 2005

Reisbureau Maretours Diest

Reisagente

Taakomschrijving:

verkopen en afhandelen van pakketreizen en tickets, algemene administratieve ondersteuning en facturatie

Sept 2004-dec 2004

Fortis Commercial Finance Turnhout

Administratief bediende

Taakomschrijving:

commerciële binnendienst, administratieve ondersteuning van het verkoopsteam

Okt 2003- mei 2004

Reizen De Duinen Herentals

Reisagente

Taakomschrijving:

verkopen en afhandelen van pakketreizen en tickets, algemene administratieve ondersteuning en facturatie

Juli 2000-maart 2003

Vakantiewerk

Standaard Boekhandel Geel

VAARDIGHEDEN:

Taalvaardigheden:	Nederlands	moedertaal
	Frans	moedertaal
	Engels	vloeiende kennis
	Spaans	redelijke kennis
	Duits	basiskennis

Buitenlandse taalstages: Engeland, Australië & Spanje

Computerprogramma's: Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint, Outlook
SAP
Baan
Salesforce Service Cloud

HOBBY'S EN INTERESSES :

Lezen, winkelen, reizen, vreemde talen/culturen en psychologie

VARIA:

Op zoek naar een deeltijdse functie (1/2 of 3/5)
Onmiddellijk beschikbaar
In bezit van rijbewijs B + eigen wagen