



SYLVIE DE BREUCK

Geboren 30/09/1976 te Deinze

Gehuwd sinds 15/11/1997

1 zoon (2003)

Woonachtig : Processiestraat 36 – 9870 Olsene (Zulte)

Rijbewijs B

## Samenvattend

- Hands-on problem solver
- Polyvalent inzetbaar : administratie, Finance, inside sales & marketing, HR, Logistiek & Aankoop, ...
- Leergierig en vlug van aanleren. In de meeste software een vlugge autodidact
- Deelt knowhow of informatie met alle belanghebbenden
- Houdt van werkomgeving waar je mag meedenken en voorstellen aanbieden
- Sherlock Holmes wanneer nodig
- Wandelende Google-search functie
- Persoonlijkheid : discreet, eerlijk, integer, respectvol, loyaal, attent

## Opleiding

Prof. Bachelor Office Management

HoGent

afgestudeerd 06/1997

## PC-kennis

- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- Outlook
- Publisher
- Canva
- Sociale media : Facebook, Instagram, beginnend TikTok en Pinterest
- Website Design : webdesign builder One.com, basis WordPress
- Adobe Professional
- Cebir testomgeving (HR)
- Intranet-omgevingen
- CRM-software
- SAP
- Navision

TAAL	NIVEAU
Nederlands	Moedertaal
Frans	Zeer goed
Engels	Zeer goed
Duits	Zeer goed

ADMINISTRATIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendabeheer</li> <li>• Facturatie opmaken aan klanten</li> <li>• Credit control</li> <li>• Opleidingscoördinator</li> <li>• Onthaal</li> <li>• Bestellingen : leveranciers zoeken, bestellingen plaatsen, bestellingen opvolgen bij levering, facturatie na levering controleren, retour of klacht bij fouten in bestelling</li> <li>• Organisatie evenementen</li> <li>• Beheer KMO-portefeuilledossiers</li> <li>• Lay-out verzorgen van documenten, presentaties, drukwerk, website, ...</li> <li>• Beheer inschrijvingen opleidingen, evenementen, vergaderingen, ...</li> <li>• Weegbrug</li> <li>• Postverdeling</li> <li>• Accommodatie inzake vergaderingen verzorgen : koffie, (broodjes)lunch, audiovisueel materiaal, ...</li> <li>• Reizen boeken zowel continentaal als intercontinentaal, van taxi, trein, vlucht, huurauto, hotel, ... van A tot Z</li> <li>• Beheer dagelijkse werking en onderhoud van het kantoor en alle materieel</li> </ul>
SALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orderregistratie</li> <li>• Commerciële binnendienst van A tot Z</li> <li>• Orderbevestigingen</li> <li>• Verzendingen: leverbonnen, vervoers- en douanedocumenten</li> <li>• Sales rapportering</li> <li>• Klachtenbehandeling / dienst-na-verkoop</li> <li>• Doorfacturatie schadedossiers</li> <li>• "Het" infopunt tussen klant / sales / productie</li> </ul>
HUMAN RESOURCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testing arbeiders en bedienden</li> <li>• Screening arbeiders en bedienden</li> <li>• Onthaal nieuwe medewerkers</li> <li>• Opstellen opleidingsplan medewerkers</li> <li>• Zoeken van opleidings- en rekruteringspartners</li> <li>• Communicatie met kandidaten aangaande sollicitatieprocedure en/of aanwerving</li> <li>• Organisatie rekruteringscampagnes (case studies, mailings, job events, ...)</li> <li>• On-the-job-training aan kandidaten en collega's</li> <li>• Contracten opstellen</li> <li>• Sociale wetgeving</li> <li>• Input prestaties, ziekte, verlof, afwezigheden</li> <li>• Interne memo's inzake personeelszaken</li> </ul>

## Interesses / Extra curriculaire activiteiten

- Algemene levensfilosofie : het zijn de kleine dingen die het hem doen
- Activiteiten met het gezin, familie en/of vrienden, alleen
- Muziek beluisteren
- E-books lezen : genre : psychologie, mindset, coaching
- Podcasts beluisteren : genre : psychologie, mindset, coaching
- Volgen actualiteit rond nieuwe technologieën en uitvindingen
- Schrijfkriebels
  - redacteur trimestrieel ledenboekje vereniging Over-Eind
  - kinderboekenreeks
  - gedichten
- 2013-2020 : vrijwilliger bij volleybalclub als secretaris, verantwoordelijke PR, medeverantwoordelijke evenementen
- 2022-2023 : vrijwilliger bij volleybalclub als verantwoordelijke planning scheidsrechters en markeerders