

Petra Sel

Tel. +32 470 643 973

petrasel001@gmail.com

Profiel en professionele doelstelling

- ⇒ Zelfstandig en ondernemend
- ⇒ Sterke communicatievaardigheden
- ⇒ Creatief
- ⇒ Teamplayer
- ⇒ Can-do spirit

17 jaar ervaring als management assistant in diverse bedrijfstakken en 6 jaar ervaring in het beheren van procedures en processen betreft zakenreizen en bedrijfskosten resulteren in een mooie werkervaring die basis is voor heel wat uitdagingen.

Mijn sterke punten zijn plannen, organiseren, communicatie, efficiëntie nastreven en omgaan met veranderingen.

Mijn loopbaan is een combinatie van administratieve taken, creatieve oplossingen zoeken en open staan voor nieuwigheden.

Deze combinatie binnen een job die verantwoordelijkheid vereist en waarin verwacht wordt dat er mee wordt gedacht is voor mij de formule tot succes.

In het verleden heb ik heel wat ervaring opgedaan in een internationale en multiculturele omgeving waar teamwork erg belangrijk is en waar ik steeds de kans heb benut om nieuwe dingen te leren.

Beroepservaring

Cargill Europe BVBA

2006 – 01/2015

Travel & Expense Coördinator

Verantwoordelijk voor de coördinatie, training en uitvoering van objectieven met als doel efficiëntie op te drijven en kosten te beheren. Fungeren als tussenpersoon tussen klant en leverancier met het oog op aanbieden van gebruiksvriendelijke online tools. Implementatie van verbeteringen en updaten van gebruikshandleidingen. Communicatie optimaliseren via intranet en diversen communicatiekanalen.

Executive Assistant – Finance and Product Management

Verantwoordelijkheden: kalendermanagement, opmaak en up to date houden van publicaties op intranet, verzorging interne communicatie, organisatie van team meetings, plannen en organiseren van zakenreizen, opmaken van presentaties, voorbereiden cijfermateriaal voor team meetings en communicatie naar de regionale teams.

Executive Assistant – Corporate Finance

Verantwoordelijkheden: kalendermanagement, administratieve ondersteuning van het team van accountants, administratie Raad van Bestuur, opmaak en beheer database, organisatie van meetings en incentives, beheer stock van promotiemateriaal.

Als extra op vrijwillige basis: communicatie en intranet van het Cares Council Team, organiseren van events.

Agfa Gevaert NV 2002 – 2006

Executive Assistant van de General Manager EMEA en van de Marketing Directeur EMEA

Verantwoordelijkheden: kalendermanagement, beheer zakenreizen, administratieve ondersteuning

van het aankoopteam, beheer promotiemateriaal en communicatie betreffende nieuw marketingmateriaal, logistieke ondersteuning bij diverse beurzen, opmaak presentaties.

Oras NV

1997 - 2002

Executive Assistant van de General Manager Benelux

Verantwoordelijkheden: administratieve ondersteuning van de general manager, organiseren van internationale vergaderingen van A to Z, organisatie van events en deelname aan beurzen, samenstellen promotiemateriaal en opmaak folders.

Husqvarna NV – divisie van Electrolux NV

1993 - 1997

Management Assistant

Verantwoordelijkheden: administratieve ondersteuning van het verkoopteam en het marketing team.

Tijdelijke functies

1991 – 1993

- Admin. Assistant bij Sony Belgium NV
- Admin. Assistant bij Worldwide Shipping and Forwarding BV
- Coördinator wegtransport bij Intexo NV.

Opleidingen

Bachelor bedrijfsbeheer: export en expeditie

1989-1991

Lessius Hogeschool Mechelen

Korte termijn opleidingen

- Marketing and Market research
- Digital Warehouse Management
- Time management
- SharePoint

Varia

IT kennis: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, SAP, Web Conferencing, SharePoint

Taalkennis

Nederlands: moedertaal

Engels: uitstekend want dagelijks gebruik sinds 12 jaar in een professionele omgeving.

Frans: vlot

Duits: basis

Hobby: lange wandelingen maken met mijn hond, paarden verzorgen, fotoalbums maken, zelf kleding maken.

Adres: Lintseheide 22
2860 Sint Katelijne Waver

Nationaliteit: Belg

Referenties op aanvraag

Bijberoep: consulente Mylène – huidverzorging en cosmetica – advies op maat