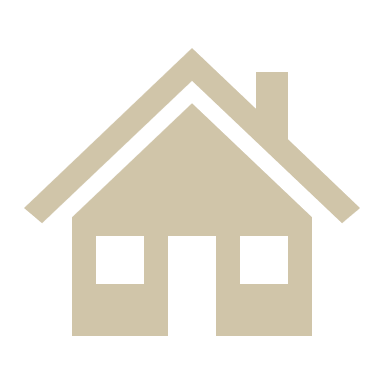
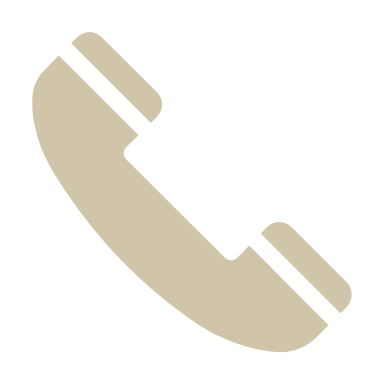
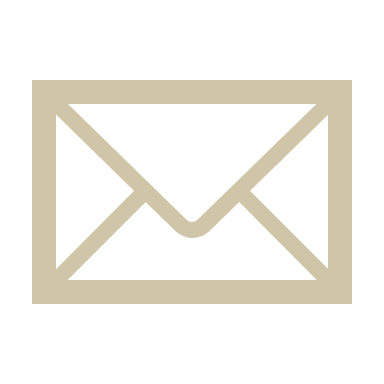
Afbeelding met persoon, buiten, sluiten

Automatisch gegenereerde beschrijvingAfbeelding met tekst, illustratie, vectorafbeeldingen

Automatisch gegenereerde beschrijving

**CARLA**

**VAN DER WIEL**

*Personal assistent zakelijke dienstverlening*

***Het ontlasten door te assisteren bij zo veel mogelijk zakelijke handelingen***

Ik ben er trot op dat ik al ruim 10 jaar een zeer gemotiveerde en professionele rechterhand ben voor managers en directeuren. Ik heb veel ervaring opgedaan binnen de zakelijke dienstverlening.

Ervaring heb ik opgedaan op het gebied van onder andere agendaplanning, het bijhouden van correspondentie, het ontvangen van klanten, en het boeken van zakelijke reizen. Ook heb ik mij bezig gehouden met huishoudelijke zaken zoals naar de stomerij gaan, eten en drinken kopen, rekeningen betalen en de post sorteren.

**WERKERVARING**

periode-periode Werkgever

**Functienaam**

Geef hier een beknopte omschrijving van de werkzaamheden, van de kerntaken van de functie.

periode-periode Werkgever

**Functienaam**

Geef hier een beknopte omschrijving van de werkzaamheden, van de kerntaken van de functie.

periode-periode Werkgever

**Functienaam**

Geef hier een beknopte omschrijving van de werkzaamheden, van de kerntaken van de functie.

periode-periode Werkgever

**Functienaam**

Geef hier een beknopte omschrijving van de werkzaamheden, van de kerntaken van de functie.

periode-periode Werkgever

**Functienaam**

Geef hier een beknopte omschrijving van de werkzaamheden, van de kerntaken van de functie.

periode-periode Werkgever

**Functienaam**

Geef hier een beknopte omschrijving van de werkzaamheden, van de kerntaken van de functie.

carlavos@gmail.com

**CONTACT**

06-00000000

Straat en huisnummer

Plaats en postcode

LinkedIn adres

**KWALITEITEN**

In willekeurige volgorde:

* Efficiënt
* Representatief
* Organisatorisch
* Communicatief
* Enthousiast
* Secuur
* Pragmatisch
* Zelfstandig
* Betrokken