

Curriculum Vitae



Persoonsgegevens

Naam	Sabine Leusman-Jeursen	Uren inzetbaar	10-30
Adresgegevens	Haarspit 1, 7591 SJ DENEKAMP	Burgerlijke staat	Gehuwd
Contact	06-10949475	Rijbewijs	B (auto in bezit)
Email	s.leusman-jeursen@ziggo.nl	Geboortedatum	09-04-1976
Geslacht	Vrouw	Vrije tijd/hobby	Creatief ontwerpen theorie/praktijk

Zakelijke presentatie en enkele persoonlijke eigenschappen

Public Profile	http://nl.linkedin.com/pub/sabine-leusman/2a/147/201
Eigenschappen	Eerlijk, Open, Flexibel, Collegiaal, Doorzettingsvermogen, Positief, Creatief, Accuraat, Secuur, Enthousiast, Stressbestendig

Opleiding/Cursussen/Talenkennis

Periode	Opleiding
2011	Digitale Beeldbewerking
2007-2008	Coaching (voor zelf coaching) succesvol afgerond
2002-2003	Certificaten ISBW Persoonlijke Effectiviteit/Samenwerken&Communiceren/Assertiviteit/Timemanagement
1994-1995	M.B.O. Sociaal Juridische Dienstverlening (1 jaar voltooid)
1992-1994	Diploma M.B.O. Afdelingssecretaresse/Diploma Administratief Medewerkster
1989-1992	Diploma MAVO
Talen	Nederlands, Engels, Duits (goed, in woord en geschrift)

Periode 1999-2014

Periode (mm/jj)	Bedrijf	Afdeling	Functie	Jaar
07-12/Heden	SaBien	Workshops/Kaarten	Eigenaresse	2,0
Algemeen	Opgericht op 01-07-2012 met ruim 10 jaar ervaring op het creatieve gebied met onder andere het organiseren van workshops bij bedrijven en voor particulieren, in opdracht maken van stukken en het ontwerpen van kaarten voor o.a. jubilea, feesten, trouwen en geboorte. In mijn bedrijf kan ik al mijn creativiteit kwijt, voer ik mijn eigen administratie, blijf ik sociaal actief en is perfect te combineren met een parttime baan. Het motto is Professioneel, Kwaliteit, Ontspanning en Gezelligheid en de betaalbaarheid (SaBien.jouwweb.nl).			
08-12/10-13	Asito B.V.	Medical	Schoonmaakster bij Jarabee 24-uur opvang	0,8
Algemeen	Schoonmaak van 2 locaties Denekamp 1x p/wk-Oldenzaal 2x p/wk. Bij Oldenzaal waren er naast de reguliere werkzaamheden ook boodschappen doen, hulp bij spoedsituaties, overmacht of naar school brengen en leuk contact-interactie met de kinderen.			
04-12/05-12	Bühler Tjdhof B.V.	Export/Logistiek	Administratief-export-logistiek internationaal	0,2
Algemeen	Internationaal transport-zee-lucht/klantencontacten informatie-via mail ENG-NED-DU/vertalen NED/ESP/WI tijdswinst = financiële winst/optimaliseren-inzichtelijk en gebruiksvriendelijk maken van internationale transporten			
07-99/02-11	Twence Afval en Energie B.V.	Diverse afdelingen	Administratief-Secretarieel-Inkoopassistent	11,5
Algemeen	Lotus Notus-SAP-PB-Balance/werkinstructies-formulieren opstellen/project centraal archief			
D&E	Financiële administratie deb-cred/verrekening uren-machines cliënt/fin. rapportages/notuleren/inspectierapporten			
M&S	Commercieel Med./documentatie-bewaking-planning import-export transporten/verbeteringen doorvoeren in proces			
KCA-depot	Klanten ontvangen/transport/bestelling artikelen opslag-verwerking/rapportages			
Receptie	Ontvangst/telefoon/registratie			
Communicatie	Teksten verwerken-verbeteren/projectondersteuning/mailingen/noodkoffer/archief/verrekeningen			
Inkoop	Telefoon/tarieven/rapportages/contracten uitwerken/mailingen/prijsafspraken/termijnbewaking			
Documentatie	KKS-codes/technische project-documentatie/archief digitaliseren-optimaliseren			

Uitzendwerk 1995-1999 (gedetacheerd en bewuste keuze voor praktijkervaring)

Periode (mm/jj)	Bedrijf	Afdeling	Functie	Maanden	Bureau
11-98/06-99	Holec B.V. Prijz-voorraad/facturatie/archief/verkoop-levertijden/rapportages/notuleren	Verkoop/Secretariaat	Administratief	7	Randstad
04-98/11-98	EDON Twente B.V. Info diensten-meters-voorschot/notuleren post/receptie	Gas-Water-Elektra	Administratief-Secretarieel	7	Randstad
02-98/04-98	Gemeente Borne Controle OZB-WOZ/belasting/taxaties	Belastingen	Administratief	2	Randstad
10-97/02-98	Twentse Graveerindustrie B.V. Archief/rapportages/ISO-9002	Administratie/P&O	Administratief-Secretarieel	4	Start
12-96/10-97	Bouw- Milieudienst Enschede Bezwaarvergunningen-B&W	Bouw-Milieu	Administratief	10	Start
07-96/12-96	Sociale Dienst Enschede Spreekuur-huisbezoek/BBW/dossiers updaten ondersteuning clusters	Zuid	Administratief	5	Start
11-95/07-96	Holec B.V. Tekeningenarchief/notuleren/afhandeling orders/werkmappen samenstellen	Algemene Toelevering	Administratief-Secretarieel	8	Randstad

Algemene voorkomende werkzaamheden bij bovengenoemde bedrijven zijn:
klantencontacten door middel van e-mail/telefoon/schriftelijk/overleg in NED/DU/ENG en gebruik officepakket