

RIKA SIMOENS

Belg, °3-3-1966

Uitbreidingstraat 10 2547 Lint
0497 39 87 84
rikasimoens@hotmail.com

OPLEIDINGEN

Assistent Logistiek verantwoordelijke 09/2014-04/2015

VDAB / Cevora, Vilvoorde

opleiding die je voorbereidt op een functie in de inkoop-, voorraad- of het transport van een onderneming. Vakken : magazijn-, voorraad-, productie- en transportlogistiek aangevuld met pc- gebruik binnen de logistieke vakken. Communicatie rond logistiek in Frans, Engels, Duits

Professionele bachelor in de dieetleer 1985-1989

KU Leuven, Rega School

Getuigschrift van pedagogische bekwaamheid (D-cursus), 1989-1991

Hoger Instituut voor Sociale Promotie, Mechelen

WERKERVARING

Kwaliteitscontroleur/IPC, 8/2013-7/2014

Farmaceutisch bedrijf Purna Puurs

Taken :

- uitvoeren van controle checks aan productielijnen en anticiperen bij afwijkingen
- vrijgeven van productielijnen bij opstart
- nemen van referentiestalen van afgewerkte producten maar ook staalname van grondstoffen
- verificatie controle van gereinigde materialen, productielijnen en ruimtes
- controle aan de hand van specificaties en certificaten van de verpakkingsmaterialen en grondstoffen
- nazicht van productiedocumenten (batchrecord) en maken van reconciliaties
- dagrapportage van kwaliteitsafwijkingen
- actieve deelname bij kwaliteitsonderzoeken

Administratief bediende

Verzekeringsmaatschappij Fidea, Antwerpen 10/2011-07/2013

Taken :

- behandelen van in- en uitgaande post en verdelen van handelscorrespondentie
- schrijven van standaardbrieven (o.a. rappel briefwisseling bij openstaande betalingen)
- boekhoudkundige gegevens verwerken (facturatie)
- beheer van wachtrekeningen

- beantwoorden van telefoon en doorschakelen of boodschap noteren
- up to date houden van bestanden, documenten en gegevens
- verzorgen van de interne logistiek (vergaderzalen, bestellingen)
- documenten klasseren, archiveren, kopiëren, actualiseren
- ondersteuning bij rapportering en opmaak van statistieken

Administratief medewerker op dienst treasury

USG Financial Forces Antwerpen

10/2010-7/2011

Taken:

- ophalen van saldi van de rekeningen en eerste verwerking doen
- up to date houden van bestanden, documenten en gegevens
- documenten klasseren, archiveren, kopiëren, actualiseren
- ondersteuning bij rapportering en opmaak van statistieken
- beantwoorden van telefoon en doorschakelen of boodschap noteren

Dossierbeheerder dienst levensverzekeringen

Verzekeringsmaatschappij Vivium Antwerpen

10/2008-10/2010

Taken :

- evalueren, accepteren van aanvragen tot wijzigingen van een fiscale polis
- maken van berekeningen, uitvoeren van wijzigingen
- opmaken van bijvoegsels
- geven van informatie aan klanten en makelaars
- controleren van premiebetalingen
- beheren van klachten

Administratieve kwaliteitsfunctie, Schering-Plough Heist-Op-Den-Berg

6/2006–9/2008

Vertegenwoordiger, Led Techno Heusden-Zolder

6/2004-4/2006

Farmaceutisch afgevaardigde, Groupe Batteur–Prodisepar Luik

12/2003–6/2004

Gerant , natuurvoedingswinkel Overijse

8/2002–12/2003

Zelfstandige , zaakvoerder natuurvoeding Diest

6/1995-2/2002

Begeleider, tewerkstelling en opleidingsinitiatief Wonen & Werken v.z.w. 3 /1992 – 4/1995

Lesgeefster/demonstratrice, Philips, Vandemoortele, Bayer, Procter&Gamble 1989-1992

TALENKENNIS

Nederlands (moedertaal), Frans (klantgerichte communicatie), Engels (klantgerichte communicatie)

INFORMATICA

Ik kan vlot werken met Word, Excel, internet , SAP, Lims (kwaliteitsprogramma), Isabel (E-Banking)