**Curriculum vitae**

**Persoonlijke gegevens**

Achternaam: Han

Voornaam: Gülsen

Adres: Willem Dreespark 31

Postcode en woonplaats: 2544TS Den Haag

Telefoonnummer: 0636018660

E-mailadres: gulsenhan1981@hotmail.com

Geboortedatum en -plaats: 12 juni 1981 te Hengelo

Nationaliteit: Nederlandse

Rijbewijs: B

**Profiel**

Ik ben communicatief en representatief vaardig, nieuwe dingen aanleren voelt voor mij aan als een uitdaging. Met mijn positieve houding en kijk op zaken weet ik vaak de sfeer in mijn team nog betere te maken om op die manier tot nog betere resultaten te komen.

**Werkervaring**

2022 heden Binck

 Portier bouw ZZP

 Inschrijven van bouwvakkers, bezoekers ontvangen,

 Aanmelden in bouwplaats Check-in Systeem,

 Transport ontvangen, bestellingen maken,

 Camera toezicht houden, verkeer regelen.

2021 MGVM Vastgoedmanagement B.V.

 Medewerker crediteurenadministratie

2021 Binnen Verkoop B.V.

 Zzp er

Werkzaamheden: Callcenter medewerker

Tijdelijke opdracht

2021 Studenten Hotel

 Nachtreceptioniste

 Zzp er was een opdracht van 1 maand

2019-2021 Almaz Rent B.V.

 Administratie medewerkster

 Werkzaamheden :Klanten contact voor verhuur kranen,

 Mails beantwoorden, Receptie werkzaamheden,

 Lichte administratie werkzaamheden/ Archiveren.

2017-2018 ROC Monderiaan

 Facilitair medewerker

 Werkzaamheden: Schoonmaken/transport/bestellingen

2016 Respect Zorggroep

 Facilitair medewerker/ Huishoudelijk hulp

Werkzaamheden: Schoonmaken/transport/bestelling.

2016 Royaal Zorggroep

 Huishoudelijke Hulp

Werkzaamheden: Afstoffen/dweilen/badkamer en wc schoonmaken/stofzuigen.

2013 **Administratie medewerker**

 Administratie verwerken, contact met verhuurders,

Contract opstellen, archiveren, invoer werkzaamheden, receptie werkzaamheden.

2012 **Productiemedewerker**, TNT

 Post sorteren

2010 - 2011 **Toezichthouder** ,HTM

 Toezicht houden in de trams en bij de haltes, kaartjes verkopen in de tram, controleren van geldige reisbewijzen.

2010 – 2011 **Schoonmaak medewerker,** Asito

 Ministerie van wetenschap cultuur en onderwijs

 Schoonmaken van sanitair en kantoor.

2000 - 2010 **Horecamedewerker** in restaurant Giorgio

 Serveren, kassabeheer, werkzaam in de weekend.

2009 - 2010 **Callcentermedewerker,** het Afsprakenbureau Outbound, Inbound, Telefonische contacten, post

 sorteren, scannen, archiveren.

2006 - 2008 Tijdelijke projecten via uitzendbureaus in diverse

 functies, zoals

**Administratiemedewerkster**/**receptioniste**/ **telefoniste/balie medewerkster/scanmedewerker.**

 -Ministerie van Verkeer & Waterstaat te Den Haag

 -T-Mobile Netherlands Bv, Den Haag

 -Schindler liften b.v.

 -Walterbloem en Zonen B.v., Noordwijk ZH

                                 -Hoogheemraadschap van Rijnland te Leiden

 -Afsprakenbureau Uitvaartverzekeringen

2005 Paleis van Justitie, Den Haag

**Archiefmedewerker**

 Archiefwerkzaamheden

2003 – 2004 Stadhuis te Den Haag

 **Archiefmedewerker**

 Archiveren, telefoon beantwoorden, post verwerken

2002 – 2003 Notaris Kantoor Osinga Te Den Haag

 **Administratief medewerker**

 Receptie/telefoon,Post, archiveren, agenda beheer.

Klantcontact, als getuige functioneren tijdens het ondertekenen van stukken.

1999-2002 CHC Kappers te Den Haag

 **Kapster**

 Knippen, wassen, föhnen, verven,

 kasbeheer                               .

1997-1999 Ambassade Stomerij

 **Algemeen medewerker**

 Was sorteren, mangelen, vouwen,

 klanten helpen en adviseren, kasbeheer

**Opleidingen**

2010 - 2011 Beveiliger 2 bij SCDW te Den Haag

2011 Bedrijfhulpverlenerspas

Geldig tot 21-04-2013

2002 - 2003 Mondriaan College te Delft

MBO Administratief medewerker, niveau 2/3

1998 - 2000 Nederlandse Kappers Academie te Den Haag

Diploma behaald mbo 3 niveau

**Talenkennis**: Nederlands, Engels, Duits, Turks

**Computervaardigheden** :  Windows, Microsoft Office, Excel, Access, Word, PowerPoint, Sap.

**Hobby’s**: Zwemmen, Bios, Winkelen.