

## Personalia

### Naam

Eva de Jong

### Adres

Amstelstraat 3  
1823 EV, Alkmaar

### Telefoonnummer

0612345678

### E-mail

voorbeeld@cvmaker.nl

### Geboortedatum

5-5-1986

### Geboorteplaats

Heerhugowaard

### Geslacht

Vrouw

### Rijbewijs

B

### Nationaliteit

Nederlandse

### Burgerlijke staat

Samenwonend

## Vaardigheden

Asana, Trello en Monday Expert

Microsoft Teams en Slack Expert

Microsoft Office Suit Expert

## Talen

Nederlandse Moedertaal

Engels Vloeiend

Duits Goed

# Eva de Jong

Bekwame, behulpzame en empathische receptioniste met vijf jaar ervaring in verschillende medische centra. In staat om alle aspecten van de patiëntenadministratie en -service met zorg te behandelen. Ik gedij onder druk, en ben erop gebrand om mijn carrière als receptioniste in de medische sector te laten groeien.

## Werkervaring

### Hoofd receptioniste

apr. 2019 - heden

*Medisch Centrum Alkmaar, Alkmaar*

- **Hoofdverantwoordelijke** van de algemene receptie van het centrum.
- Afspraken van klanten boeken of afzeggen.
- Patiënten naar de juiste afdeling **begeleiden**.
- **Inlichten** van patiënten, bezoekers en stakeholders aan de balie.
- **Opleiden** van nieuwe receptionisten.

In deze functie leerde ik om **onder druk te werken**, maar ook om **zeer empathisch** te zijn ten aanzien van lijdende patiënten en hun familieleden.

### Receptioniste

feb. 2017 - mrt. 2019

*Medical Center Cleeff, Haarlem*

- **Receptioniste** aan de hoofdbalie van het medisch centrum.
- Bezoekers **verwelkomen en begeleiden**.
- **Plannen en afzeggen** van patiëntafspraken

Mijn **debuut als medisch receptioniste**. Bovenal kreeg ik hier de kans om **van mijn collega's te leren** en mij te **professionaliseren** in een veeleisende functie waar anderen altijd op je rekenen.

### Receptioniste

aug. 2016 - dec. 2016

*Kapsalon Style, Amsterdam*

- Telefonisch afspraken regelen en opvolgen.
- Klanten verwelkomen in het kapsalon.
- **Afrekenen klantbetalingen**.

Mijn **eerste baan** direct na mijn studie in Amsterdam. Hier paste ik de kennis toe die ik tijdens mijn studie had opgedaan. Hier leerde ik vooral omgaan met **financieel beheer**, want ik was ook **verantwoordelijk voor de betalingen** van de klanten van de kapsalon.

## Opleidingen

### Hotelmanagement (MBO)

sep. 2014 - jun. 2016

*Eurocollege, Amsterdam*

Naast algemene vakken als **management en organisatie**, ondernemingsplanning, **communicatie**, bedrijfskunde en diverse talen, leerde ik alles wat met hotels, restaurants en evenementen te maken heeft. Denk aan hotelmanagement, evenementenlogistiek, event planning, restaurant & business, hotel operations en management, recreatie en entertainment, **front office en hospitality**.

Ik kreeg veel praktijk: tijdens het programma organiseerde en begeleidde ik echte evenementen.

## Stages

### Baliemedewerker

mrt. 2015 - jun. 2015

*Shell, Amsterdam*

Een **stage van drie (3) maanden** bij Shell, als baliemedewerker. Mijn taken bestonden uit o.a.:

- Begeleiden van bezoekers, en nieuwe medewerkers.
- Regelen en uitdelen van keycards voor toegang tot de faciliteiten.
- **Organiseren van after-work activiteiten** voor collega's.