

Monique Hasevoets

Curriculum Vitae

Administratie · onthaal · klantenservice

Ervaren administratief medewerker met een achtergrond in onthaal en klantenservice. Vertrouwd met algemene administratie, facturatie, orderverwerking, documentbeheer en klantencontact via telefoon en e-mail.

Momenteel ontwikkel ik mijn schrijfvaardigheid verder via een cursus Creatief Schrijven.

Beschikbaarheid

Gepensioneerd sinds 2023.

Komt in aanmerking voor een flexijob.

Beschikt over rijbewijs B en een eigen wagen.

Contactgegevens

Contact	Persoonlijke gegevens
Adres: Disselstraat 165 bus 1.01 3500 Hasselt	Geboortedatum en -plaats: 4 april 1960 Alken
Telefoon: 0494 41 61 66	Burgerlijke staat: samenwonend
E-mail: monique.hasevoets45@gmail.com	Nationaliteit: Belg
Rijbewijs: B (eigen wagen)	Beschikbaar voor een flexijob

Huidige activiteiten

- Ik volg een cursus Creatief Schrijven bij het Centrum voor Afstandsonderwijs.
- Het schrijven van Columns en kortverhalen over het dagelijkse leven.
- Social media en marketingvisuals ontwerpen in Canva.

Werkervaring

Flexijobs | 2025–2026

Okin Art BV | 2025–2026 | Flexijob – algemene administratie

- Algemene administratieve taken.

Drukkerij Hellinx | 2025 | Flexijob – orderverwerking en klantenservice

- Orders ingeven en klanten helpen met vragen over drukwerk.

Snuffelmarkt Halen | Halen | 2025 | Flexijob

- Helpen bij de overstap van het oude naar het nieuwe systeem Odoo.

Overige werkervaring

Organisatie en plaats	Periode	Functie
TDL Group	2015-2023	Digitaliseren van documenten Verwerking leeggoed Klanten toegang geven tot Portal Beantwoorden van mails Beantwoorden telefoon
Le Bongraingroup	2014-2015	Order support Bestellingen ingeven Telefonisch contact met klanten
Spiritus Bouwmaterialen	2014	Algemene administratie Facturatie
Q-Bakeries	2012-2013	Bestelling ingeven

Kluwer Uitgeverij	2011–2012	Medewerker planning (interim)
Softlution Hasselt	2010	Office Manager (tijdelijk)
’t Fornuis Hasselt	2009–2010	Keukenhulp (bereiden van maaltijden en verzorgen van een vlotte klantenbediening)
Call-It Hasselt	2007–2009	Call Agent (werken met SAP)
Cat Logistics Services Houthalen	2007	Customer Service (stage + interim)
Hamburg-Mannheimer	1998–2003	Secretaresse
Conwed Plastics Boutersem	1998	Onthaalbediende (interim)
Zakenkantoor Collaers	1996–1998	Bankbediende
MVT Houthalen	1995	Secretariaatswerk en facturatie bij LIB Hasselt
Kuurcentrum Yolande Buekers	1995	Directiesecretaresse / onthaalbediende
Rinck Meubles Vielsalm	1994	Stage – secretariaatswerk
Drukkerij Eland Zonhoven	1993	Winkelbediende (interim)
Offset International nv	1992–1993	Aankoopadministratie
Repro Service Hasselt	1991–1992	Vertegenwoordigster
Helvoet Pharma nv	1980–1981	Stage – facturatie

Opleiding

1976–1979 | Hoger Middelbaar Onderwijs: Boekhouding en Sociale Wetgeving

- P.H.H.I. Hasselt.

Bijkomende opleidingen

Administratie en boekhouding

- VDAB Tongeren – Boekhouden (2005–2006).

IT en administratieve toepassingen

- VDAB Tongeren – Officepakket: Word, Excel, PowerPoint en Access (2004–2005).
- VDAB Genk – Administratief medewerker (2007).
  - Taakgericht werken met pc.
  - Handelsdocumenten.

Talen en communicatie

- Nieuwe Nederlandse spelling.
- Commercieel Frans en Engels.
- Handelscorrespondentie NL/FR.
- Creatief Schrijven – Centrum voor Afstandsonderwijs.
- Columns schrijven – Luuk Koelman (zelfstudie).

Zorg en medische sector

- VDAB Sint-Truiden – Algemeen bediende in de medische sector (2009).
- Salvator Hasselt – Vooropleiding verpleegkunde (2006).

Digitale vaardigheden

Onderdeel	Vaardigheden
Officepakket	Word: brieven en tabellen. Excel: spreadsheets en grafieken. PowerPoint: presentaties. Access.
Administratieve systemen	Quest, SAP en Odoo.
Typen	Dactylokennis: 52 woorden per minuut.

Webdesign en affiliate marketing

Ervaring met webdesign en affiliate marketing, als aanvullende interesse naast de administratieve vaardigheden.

Talenkennis

- **Nederlands** — moedertaal.
- **Frans** — schoolkennis.

Persoonlijke competenties

- **Stipt en ordelijk** — nauwkeurig bij administratie, facturatie en klassement.
- **Gestructureerd en zelfstandig** — overzicht bij documentverwerking en orderopvolging.
- **Stressbestendig en flexibel** — schakel vlot tussen klantencontact, telefonische vragen en verschillende administratieve taken.

Hobby’s en aanvullende activiteiten

- Online leren en cursussen volgen.
- Creatief schrijven: columns, artikelen en kortverhalen.
- Websites maken in Jouwweb.
- Actief op Facebook, Instagram en Pinterest.
- Wandelen en koken.
- **Canva en Vrije Gedachten** — rustige, minimalistische visuals met een knipoog, gericht op kalmte en een subtiele glimlach. Portfolio en ontwerpen: **www.vrijegedachten.online.**