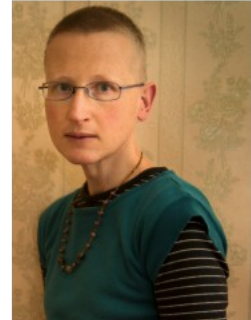


Curriculum Vitae van Jeste Steur

Personalialia

Adres: Loevestein 14
1082 XJ Amsterdam
Telefoon: 020 737 1191
E-mail: j.steur@jeste.eu
Geboortedatum: 25 januari 1975
Nationaliteit: Nederlandse



Profiel

Ik ben veelzijdig, punctueel en betrouwbaar. Daarnaast ben ik nieuwsgierig, heb ik vernieuwende ideeën, en kijk ik graag met Een positieve, maar wel realistische, blik op de wereld om mij heen en laat me niet leiden door de waan van de dag.

Werkervaring

- aug. 2014 - heden **Medewerkster Secretariaat** (vrijwillig)
Patiëntenorganisatie Transvisie te Amsterdam
Op het secretariaat beantwoord ik vragen, die binnenkomen per E-mail of telefoon, van mensen die op zoek zijn naar mogelijkheden voor hulpverlening, of ik verwijs door naar iemand met specifieke kennis. Verder voer ik administratieve en facilitaire taken uit voor de organisatie. Daarnaast werk ik voor een lotgenotencontactgroep.
- dec. 2012 - apr. 2013 **Algemeen medewerkster** (vrijwillig)
Vogelopvangcentrum Zaanstreek te Krommenie
Mijn taken liepen uiteen van het schoonmaken van de verblijven tot aan het administreren van de aanwezige dieren.
- sep. 2011 **Administratief Medewerkster / Archiefmedewerkster**
International Precision Products te Santpoort-Zuid
Mijn voornaamste werk was het wegwerken van achterstanden in het archief.
- dec. 2010 **Logistiek medewerkster**
Primark te Hoofddorp
Mijn werk was het 's nachts bevoorraden van de winkel vanuit het magazijn en presenteren van de diverse kledingstukken.
- mei 2009 - mei 2010 **Archiefmedewerkster**
Assist Archiefverzorging te Gouda
Taken onder andere:
- Verzamelen van documenten
- Vormen van dossiers
- Archiveren, registreren en opslaan van de dossiers
- Verwerken van aanvragen
- Op verzoek opzoeken en rondbrengen van dossiers
- apr. 2009 **Logistiek medewerkster**
Iron Montain te Amsterdam
Het werk bestond uit het ophalen van archiefdozen uit de opslag en klaarzetten voor de koerier.

- jan. 2009 **Logistiek medewerkster**
Fagron te Uitgeest
Bij dit bedrijf verpakte ik grondstoffen voor geneesmiddelen en registreerde ik dit.
- dec. 2008 **Schoonmaakster**
Asito te Schiphol
Ik maakte op verschillende plaatsen op de luchthaven schoon, voornamelijk dweilen en afvalbakken legen en ik deed de afwas in de spoelkeuken van een business class lounge.
- mrt. 2008 - aug. 2008 **Logistiek medewerkster**
Albert Heijn Distributiecentrum te Zaandam
Door middel van voicepicking verzamelde ik, tijdens de nachtdienst, allerlei producten op rolcontainers en reed ik die met een palletwagen naar de laadplaats.
- okt. 2007 - mrt. 2008 **Archiefmedewerkster**
Ernst & Young te Amsterdam
Mijn voornaamste werk was het verhuisklaar maken van het complete archief. Daarnaast de onderstaande taken:
 - Registreren van de dossiers
 - Completeren van het registratiesysteem
 - Verwerken van aanvragen
 - Op verzoek opzoeken en rondbrengen van dossiers
- sep. 1995 - sep. 2007 **Administratief Medewerkster / Medewerkster Afdeling Technische Documentatie**
Buhrs Zaandam te Zaandam
Mijn taak was het onderhouden van de technische documentatie. Werkzaamheden onder meer:
 - Verrichten van reproducties
 - Verzorgen van de opmaak van de documentatie
 - Verwerken van aanvragen van medewerkers, waaronder het opzoeken en bezorgen van technische tekeningen
 - Verwerken van de urenadministratie in het ERP-systeem
 - Uitvoeren van algemene kantoorwerkzaamheden
- dec. 1994 - jun. 1995 **Registratiemedewerkster**
Sociale Verzekeringsbank te Amstelveen
Mijn werk bestond uit het opzoeken van gegevens van verzekerden en het invoeren hiervan in de database.
- sep. 1994 - nov. 1994 **Archiefmedewerkster**
NMS Hypotheken te Amsterdam
Mijn taken waren het op verzoek opzoeken en rondbrengen van dossiers en het controleren van aanvraaggegevens.

Opleidingen en cursussen

2010	GMP (Good Manufacturing Practice) <i>Media Vision / Randstad te Haarlem</i>	certificaat
2008	Introductiecursus Repromedewerker <i>Grafisch Opleidingscentrum (GOC) te Veenendaal</i>	certificaat
1993 - 1994	HAVO <i>Damland te Zaandam</i>	deelcertificaten
1992 - 1993	Stages t.b.v. oriëntatie op de arbeidsmarkt <i>KMBO Hoofdstad College te Amsterdam</i>	
1987 - 1992	MAVO <i>Groen van Prinsterer te Zaandam</i>	diploma

Talen

Nederlands	Moedertaal (zowel mondeling als schriftelijk uitstekend)
Engels	Conversatieniveau
Duits	Conversatieniveau

Computervaardigheden

Word, Outlook, Access, Excel, ERP-systeem, Mac OS, Windows, Linux, Acrobat, PhotoShop, Photopaint, GIMP, iMovie.

Vrijtijdsbesteding en interesses

Lezen (van kranten tot stripboeken en wat daar tussenin zit). Nieuwe dingen leren kennen op het gebied van muziek en andere culturele zaken. Koken. (Dag)trips maken om delen van Nederland, of de buurlanden, te ontdekken. Lichaamsbeweging (wandelen, fietsen, fitness). Maatschappelijke ontwikkelingen. Duurzaamheid. Menselijk gedrag.