

## 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

Met mijn verfrissende ideeën en gemotiveerde manier van werken kan ik een waardevolle bijdrage leveren. Eerlijk ben ik ook. Ik ben gedeeltelijk arbeidsongeschikt. Mijn aantal werkuren is beperkt en soms gaat het bij mij iets langzamer. Daardoor ben ik wel in staat om de zaken "van een andere kant" te bekijken en oplossingen te creëren.

### Werkervaring

- aug. 2014 - heden **Medewerkster Informatiepunt en Secretariaat** (vrijwillig)  
*Patiëntenorganisatie Transvisie te Amsterdam*  
Hier 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	<b>GMP (Good Manufacturing Practice)</b> <i>Media Vision / Randstad te Haarlem</i>	certificaat
2008	<b>Introductiecursus Repromedewerker</b> <i>Grafisch Opleidingscentrum (GOC) te Veenendaal</i>	certificaat
1993 - 1994	<b>HAVO</b> <i>Damland te Zaandam</i>	deelcertificaten
1992 - 1993	<b>Stages t.b.v. oriëntatie op de arbeidsmarkt</b> <i>KMBO Hoofdstad College te Amsterdam</i>	
1987 - 1992	<b>MAVO</b> <i>Groen van Prinsterer te Zaandam</i>	diploma

**Talen**

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

**Computervaardigheden**

Word en basiskennis van andere Office-applicaties, foto- en videobewerking, Windows, Mac OS, Linux.

**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.