

Curriculum Vitae

Persoonsgegevens:

Naam: Pomp, Jacqueline Hillegonda
Geboortedatum: 14-12-1966
Burgerlijke staat: Samenwonend, 2 kinderen van 20 en 22 jaar
Adres: Eursingerweg 66
Postcode + Woonplaats: 9411 BD Beilen
Telefoon: 0593-524240/06-21845416
Rijbewijs: B
E-mail: j.h.pomp@ziggo.nl



Profiel:

Ik heb altijd met veel plezier gewerkt in de administratieve sector en verschillende sectoren van de arbeidsmarkt. Ik heb veel verschillende taken uitgevoerd. Ik ben zeer nauwkeurig, werk graag samen maar ook zelfstandig. Enkele steekwoorden die mij verder typeren: doorzetter, vriendelijk, ruimdenkend, sterk verantwoordelijkheidsgevoel, sociaal.

Werkervaring:

- 07.03.2022 t/m heden: Administratief medewerkster bij Animo, afdeling export, te Assen.
Taken: het opstellen van exportdocumenten.
- 04.01.2022 t/m 25.02.2022: Receptioniste/telefoniste GGZ Meppel. Taken: ontvangen cliënten, bediening telefooncentrale.
- 27.05.2019 t/m 28.06.2019: Klantcontact medewerkster bij UWV Groningen voor de afdeling WW.
Taak: klanten te woord staan met allerlei vragen. Al deze vragen en hun antwoorden vastleggen in het computersysteem.
- 01.02.2019 t/m 30.03.2019: Baliemedewerkster bij Woonzorgcentrum Derkshoes te Westerbork.
Taak: Ontvangst van bezoekers, uitgifte van sleutels, postverwerking, bediening telefooncentrale.
- 01.05.2013 t/m 01.12.2015: Administratief medewerkster bij Diamant Techniek Noord.
Taken: controle werkbonnen en deze verwerken in een computersysteem, facturatie.
- 01.08.1998 t/m 01.09.2001: Administratief medewerkster bij het GUO; een uitvoeringsinstelling te Heerenveen.
Taken: Spreekuren plannen voor de verzekeringsarts en arbeidsdeskundigen. Beheer van dossiers.
- 01.07.1997 t/m 30.11.1997: Medewerkster opname bureau; APZ-Drenthe, centrum voor psychiatrie en psychogeriatric.
Taken: controleren en verwerken van dagrapporten, controleren weeklijsten en het verwerken van de mutaties, archivering, postverwerking.
- 16.02.1996 t/m 10.12.1996: Medisch secretaresse; Bethesda Ziekenhuis te Hoogeveen.
Taken: afspraken maken met patiënten zowel telefonisch als aan de balie, informatie geven omtrent diverse onderzoeken, uitwerken van

verslagen van de röntgenologen, archiefbeheer, verzenden van uitslagen aan aanvragers.

- 13.03.1995 t/m 08.12.1995: Crediteuren administrateur; Avébé te Foxhol.
Taken: telefoonaanname, ontvangen van gasten, vergaderingen genotuleerd, betalen van facturen via het PUMA inkoopbetalingssysteem, bestandsbeheer, agendabeheer van hoofd afdeling crediteuren.
- 24.10.1994 t/m 27.01.1995: Administratief medewerkster; Asielzoekerscentrum te Geeuwenbrug.
Taken: afspraken voor bewoners maken met b.v. tandarts, huisarts, ziekenhuis etc., medische dossiers van bewoners bijhouden, afspraken maken voor bewoners bij onze eigen medische dienst.
- 01.05.1994 t/m 30.09.1994: Receptioniste/telefoniste; RIAGG te Assen.
Taken: afspraken maken, patiënten aan de balie te woord staan, uittypen van verslagen, bediening telefooncentrale.
- 01.11.1993 t/m 31.01.1994: Administratief medewerkster; Thuiszorg Stad te Groningen.
Taken: telefoonaanname, informatie geven omtrent diverse cursussen, bestelmap maken voor diverse vestigingen van de Thuiszorg.
- 10.05.1993 t/m 04.06.1993: Registratie assistente; op een verpleegafdeling van het Universitair Medisch Centrum Groningen.
Taken: patiënten te woord staan, telefoonaanname, afspraken maken voor diverse onderzoeken, uitslagen opvragen, verpleegmappen aanleggen.
- 21.05.1991 t/m 20.04.1992: Medewerkster poliklinische registratie; Dienst Financiële en Materiële Zaken van het Universitair Medisch Centrum te Groningen.
Taken: invoeren van ziekenfondskaarten en facturen in een computerprogramma, telefonische contacten met patiënten, op maandag ochtend werkzaam bij Bureau Opname en daar de klinische en mensen voor dagbehandeling inschrijven.
- 02.10.1990 t/m 28.03.1991: Administratief medewerkster; NAM, sectie Payments Cash and Banking.
Taken: het gereed maken van externe betalingsopdrachten aan banken en de eind controle van NAM's facturen tijdens het betaalproces.
- Jaren 1987 t/m 1990: Functies: administratief medewerkster / tandartsassistente / typiste / telefoniste.
- Schooljaar 1985/1986: Tweede leerjaar MEAO; zes weken stage gelopen bij de NAM.

Administratieve opleidingen:

- Januari 1990 – juni 1990: Certificaat medische administratie
Januari 1990 – juni 1990: Certificaat medische terminologie
1984 – 1987: MEAO (diploma) secretariële richting
1979 – 1984: MAVO (diploma)