



IRIS SERAFINI

Offelkenstraat 31
BE-3700 TONGEREN

Geboortedatum: 12 oktober 1973

Nationaliteit: Belg

Gsm: +32489003089

E-mail: serafiniiris@gmail.com

Profiel op LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/iris-serafini-563295128/>

Bijlessen Frans en Nederlands

Naast mijn huidige functie geef ik bijlessen Frans aan Nederlandstalige studenten en volwassenen en Nederlands aan Franstalige studenten en volwassenen.

<https://talencoachiris.weebly.com/about-me.html>

Werkervaring

22/07/2019 tot heden

Administratief bediende bij Garage Philip Boden, afdeling carrosserie in Tongeren tot 23 april 2021
Administratie, aanmaken en beheer van schadedossiers, facturatie, contact met klanten, verzekeringen en experts in het Frans en in het Nederlands

Administratief bediende bij Garage Philip Boden afdeling schade vanaf 26 april 2021 tot op heden
Administratie, aanmaken en beheer van schadedossiers, contact met klanten, verzekeringen en experts in het Frans en in het Nederlands

Voordeel: de garage ligt aan 5 minuten van mijn woning.

03-2018 tot 25/06/2019:

Dossierbeheer verzekeringen niet leven bij Touring tot 28 december 2018-

Assur I&D vanaf januari 2019 tot 24 juni 2019

Dossierbeheer van niet leven verzekeringen in het Frans en in het Nederlands:

Offertes maken en in polis omzetten met de nodige administratie

02-2007 tot 03-2018:

Dossierbeheerder bij Integrale in Luik

Volledig dossierbeheer van groepsverzekeringen in het Frans en in het Nederlands.

08-2005 tot 12-2006: ..

Notarismedewerkster bij Notarissen Gauthy & Jacques

Onthaal van de klanten en algemene administratie.

05-2004 tot 07-2005: Secretaresse bij Durhome in Luik

Alle administratieve taken in het Frans en in het Nederlands.

09-2003 tot 12-2003: Magazijnmedewerker - Orderpicker bij STAPLES

Interim contract van bepaalde duur.

10-2002 tot 03-2003:

Administratief bediende bij Tempo-Team
Interim opdracht
Tijdelijk contract

01-2002 tot 02-2003:

Administratief bediende bij ADECCO INTERIM

05-2001 tot 09-2002:

Administratief bediende bij Lucien Barthels
Alle mogelijke administratieve taken van het notariaat
Afwerking van de akten

03-2000 tot 11-2001:

Administratieve bediende bij EYCKEN NV
Administratie en onthaal

06-1999 tot 11-2000:

Administratief bediende / Vertaler bij BIGG'S - CONTINENT NOORD

Studies

ASO 3de graad Economie - Moderne talen
Alg. Sec Moderne Talen - Economische - Sociale

Cursussen

2003: Oriëntatie- en assessmentmodule bediende (HAVO) bij VDAB
2002: Sollicitatie coaching en sollicitatietraining bij VDAB

Talen

Frans: Zeer goed (moedertaal)
Nederlands: Zeer goed (2^{de} taal)
Italiaans: Goed
Engels: Basis

Bijkomende competenties

Excel
Internet
Outlook
Word

Bekwaam, ervaren en doorzetter

In bezit van mijn PCP attesten voor MIFID, Wetgeving en Rechtsbijstand.
Ruime ervaring in dossierbeheer, onthaal, en administratie.
Ik hou van sociaal contact en ik hou rekening met de verwachtingen van de klant.
Zin voor verantwoordelijkheid en doorzetter.

Persoonlijke interesses

In mijn vrije tijd ga ik graag iets gezellig drinken of eten, of naar de cinema ...
Gewoon van de kleine dingen met mijn gezin of met vrienden genieten.
Yoga om te ontspannen...
Ik reis graag maar ik heb het te druk met mijn werk en mijn gezin.