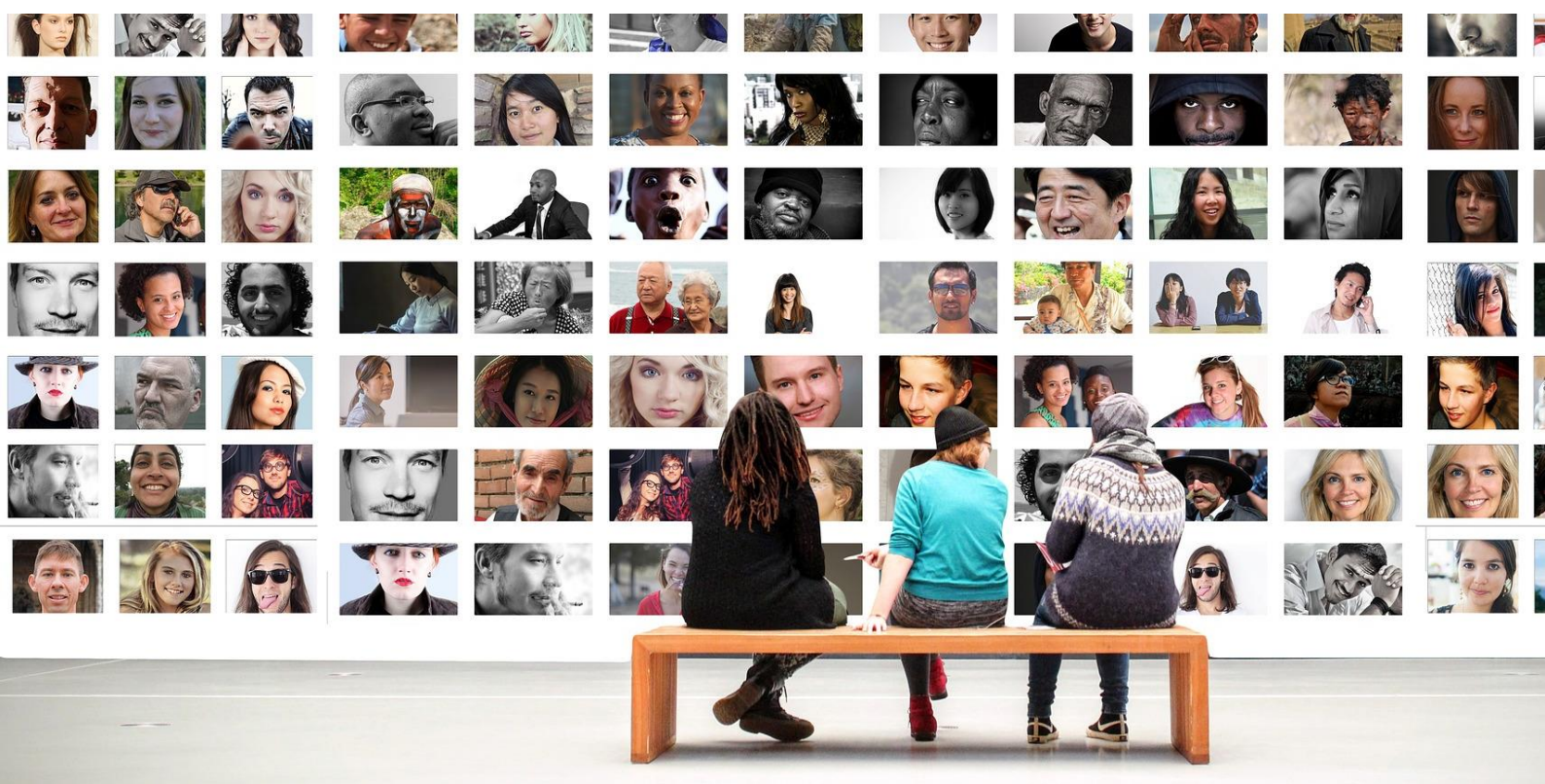




Kandidatenaanbod De Kempen

4^e kwartaal 2021

Een selectie van werkzoekenden die graag aan de slag willen !



Voorwoord

Voor u ligt de 2^e editie van de kandidaten aanbodkrant de Kempen. Werkzoekenden met uiteenlopende werkervaringen en achtergronden staan hierin op anonieme wijze gepresenteerd.

De vraag naar personeel is groot, waarbij u en wij op een andere manier naar werkzoekenden moeten kijken dan we gewend zijn. Niet alleen de werkervaring telt. Voor een match is motivatie en persoonlijkheid zeker zo belangrijk. We geven werkzoekenden daarom het woord.

Voor een aantal kandidaten zijn middelen beschikbaar zoals loonkostenvoordeel of een proefplaatsing van maximaal twee maanden.

Heeft een kandidaat uw interesse gewekt en wilt u graag meer informatie, neem dan aan de hand van het referentienummer contact met ons op. Wij nemen vervolgens contact op met de kandidaat waarna we jullie aan elkaar voorstellen.

We zijn benieuwd of u net als ons, mogelijkheden ziet voor deze enthousiaste werkzoekenden!

Contactpersonen werkgeversteam

Transport & Logistiek / Zakelijke Dienstverlening / Productie / Techniek / Detailhandel

Frank Brackel • 06-1134 9439 • frank.brackel@uwv.nl

Bouw / ICT / Agrarisch / Onderwijs / Techniek

Ron Flipsen • 06-2130 5701 • ron.flipsen@uwv.nl

Productie / Techniek / Transport & Logistiek

Suzanne van Gompel • 06-1559 2635 • suzanne.vangompel@uwv.nl

Zorg / Welzijn / Schoonmaak / Techniek

Maud de Gouw • 06-5389 5789 • m.degouw@kempenplus.com

"Ik kan goed plannen en organiseren en zoek een coördinerende en creatieve baan in een dynamisch bedrijf"



Deze kandidaat stelt zich graag persoonlijk aan u voor...

"Proactief, effectief, betrouwbaar en bevologen. Hospitality en gastgerichtheid zit in mijn DNA. Ik kom uit een ondernemersfamilie. Ik kan goed plannen en organiseren en zoek een leuke baan met fijne collega's, in een dynamisch bedrijf. Ben sterk in communicatie, Nederlandse taal, teksten en media.

Ik breng naast professionaliteit ook gezelligheid en plezier. Ik heb een groot netwerk in de regio Eindhoven, De Kempen. Ik werk graag parttime omdat ik een gezin heb met oudere kinderen en een man met een eigen bedrijf. Dit maakt me ook weer heel flexibel en betrouwbaar. Ik sta open voor een goed gesprek en ben direct beschikbaar. Ook voor tijdelijke klussen, vervanging of extra handjes".

Zoekt werk als:	Marketing, directie-assistente, eventcoördinator, sales, communicatie, klantenservice
Aantal uren/week:	24-32 uur
Laatst gewerkt als:	Marketing & sales
Werk- en denkniveau / opleiding:	HBO; PR & Communicatie
Vaardigheden	Contact maken, samenwerken, klantgericht werken, netwerken Organisatie en advies Openbaar bestuur Communicatie Sociaal, gedreven, nauwkeurig Aandacht voor anderen
Vervoermiddel	Auto
Woonplaats	Oirschot
Referentie: 1021-16	Wil je meer weten over deze kandidaat, neem dan contact op met ons <u>werkgeversteam</u>

"Ik ben goed in (technisch) adviseren en
ben zeer servicegericht"



Deze kandidaat stelt zich graag persoonlijk aan u voor...

"Ik ben een rustig persoon die een fijne werksfeer heel belangrijk vindt en zelf goed in staat is om een fijne sfeer te maken. Ik ben goed in adviseren en zeer servicegericht, maar een echt commerciële functie is niet wat ik ambieer.

Mijn kennis en ervaring als (pre)sales engineer en technical consultant heb ik in het verleden vooral opgebouwd op het gebied van netwerkbekabelingsinfrastructuren en Wifi in de data en telecom, en IP toepassingen als toegangscontrole, videobewaking en deurcommunicatie.

Zoekt werk als:	Netwerk engineer, technical sales support, calculator
Aantal uren/week:	Fulltime
Laatst gewerkt als:	Technical Sales
Werk- en denkniveau / opleiding:	CCDA (Cisco Certified Design Associate) HTS Bedrijfskundige Informatica
Bereid om een extra training of opleiding te volgen?	Ik ben altijd bereid om aanvullende trainingen of opleidingen te volgen, want ik leer graag.
Vaardigheden	Nederlands, Engels
Vervoermiddel	Auto
Woonplaats	Bergeijk
Referentie: 1021-17	Wil je meer weten over deze kandidaat, neem dan contact op met ons <u>werkgeversteam</u>

“Een gedreven enthousiaste persoon die communicatief en resultaatgericht werkt”



Deze kandidaat stelt zich graag persoonlijk aan u voor...



“Ik zoek een baan in de administratieve sector, al dan niet in combinatie met debiteurenbeheer. Hierin heb ik reeds de nodige jaren van ervaring opgedaan in samenwerking met deurwaarders en advocaten. Mijn werkdag is pas perfect afgesloten als ik zoveel mogelijk heb kunnen doen, wat ik van plan was die dag te gaan uitvoeren.

Ik ben een enthousiast, energiek persoon, resultaat- en klantgericht en analytisch denkend”.

Zoekt werk als:	Financieel administratief medewerker, debiteurenbeheerder
Aantal uren/week:	32-40 uur
Laatst gewerkt als:	Administrateur en debiteurenbeheerder (in combinatie met beheer insolventie risicodekking)
Werk- en denkniveau / opleiding:	Afgeronde opleiding is VWO, maar werkzaam geweest op MBO/HBO niveau. Gevolgde cursussen op gebied van CDD, faillissement en WSNP, Fraude Preventie, internationaal sanctierecht Cursus Midden Management en Logistiek
Vaardigheden	In bezit van rijbewijs BE. Enthousiast EHBO-er. Spreek goed Nederlands en Engels, redelijk Duits. Gewerkt met REP software alsook met HFS en Siemens Global.
Vervoermiddel	Auto of fiets
Woonplaats	Hapert
Referentie: 1021-18	Wil je meer weten over deze kandidaat, neem dan contact op met ons <u>werkgeversteam</u>

“Door mijn rustige manier van communiceren weet ik klanten goed te woord te staan en te ondersteunen bij vraagstukken”



Deze kandidaat stelt zich graag persoonlijk aan u voor...

“Ik heb in het verleden veel ervaring opgedaan als support medewerkster, deze ervaring wil ik graag gebruiken om mij te verdiepen in een administratieve functie. Een informele werksfeer bij een bedrijf in de Kempen spreekt mij hierbij erg aan.

Ik ben klantvriendelijk, geduldig, collegiaal en gastvrij ingesteld. Daarnaast werk ik servicegericht en secuur. Door mijn rustige manier van communiceren weet ik klanten goed te woord te staan en te ondersteunen bij vraagstukken. Dit is waar ik het meeste voldoening uit haal in mijn werk. Ook heb ik het geduld om bijvoorbeeld een hele stapel orders te verwerken. Op zoek naar een medewerkster die prioriteiten weet te stellen? Dan kom ik graag met u in contact!”

Zoekt werk als:	Administratief medewerkster, Telefoniste/receptioniste, supportmedewerkster, orderverwerkster
Aantal uren/week:	20 uur
Laatst gewerkt als:	Support medewerkster
Werk- en denkniveau / opleiding:	MBO Middelbaar Toeristisch en Recreatief Onderwijs (De Rooi Pannen); diploma behaald
Bereid om een extra training of opleiding te volgen?	Ja, zeer zeker
Vaardigheden	ICT vaardigheden: Microsoft Office, TOPdesk, Mailchimp
Vervoermiddel	Auto
Woonplaats	Eersel
Referentie: 1021-19	Wil je meer weten over deze kandidaat, neem dan contact op met ons <u>werkgeversteam</u>

"Een fijne werkdag is voor mij een dag waarin ik aan een goed en mooi product heb mogen bijdragen"



Deze kandidaat stelt zich graag persoonlijk aan u voor...

"Als veelzijdig productie- en kwaliteitsmedewerkster kom ik het beste tot mijn recht in een omgeving waarin ik binnen een team een zelfstandig takenpakket heb. Afwisseling en het uitvoeren van werkzaamheden waarbij mijn nauwkeurigheid en zorgvuldigheid van belang zijn, motiveren me en zorgen voor werkplezier. Naar mijn collega's toe ben ik behulpzaam en meelevend. Ik ben een betrouwbare en loyale medewerkster en sta open om dingen te leren.

Een fijne werkdag is voor mij een dag als ik aan een goed en mooi product heb mogen bijdragen. Ik vind dat je de producten waarmee je werkt moet maken of afleveren zoals je ze zelf zou willen kopen en ontvangen. Dan heb ik het meeste eer van mijn werk.

Ik ben inzetbaar voor functies waarbij afwisseling tussen staan en zitten mogelijk is".

Zoekt werk als:	Productiemedewerkster, kwaliteitsmedewerkster, inpakker
Aantal uren/week:	24 uur
Laatst gewerkt als:	Quality control supporter (medewerker kwaliteitsdienst)
Werk- en denkniveau / opleiding:	MEAO en MAVO
Bereid om een extra training of opleiding te volgen?	Training on the job of aanvullende cursussen: altijd!
Vervoermiddel	Auto
Woonplaats	Reusel
Referentie: 1021-20	Wil je meer weten over deze kandidaat, neem dan contact op met ons <u>werkgeversteam</u>

"Mijn kracht ligt in organiseren, plannen, verbinden en sparring partner zijn."



Deze kandidaat stelt zich graag persoonlijk aan u voor...

"Veelzijdig, ervaren en oprecht geïnteresseerd, dat zijn begrippen die op mij van toepassing zijn. Daarnaast past het bij me om buiten kaders te denken en kansen te grijpen waar die zich voordoen. Na in 2017 van mijn gebruikelijk professionele pad te zijn afgeweken, ben ik daarna toch weer heel bewust het pad van management ondersteuner ingeslagen.

Mijn kracht ligt in organiseren, plannen, verbinden en sparring partner zijn. Ik ben een creatief mensen-mens met een analytische blik en wil graag mijn steentje bijdragen om bedrijfsprocessen zo prettig mogelijk te laten verlopen. Proactief oplossingen bedenken voor issues voordat het problemen worden, dat is mijn insteek. Daarbij komt mijn brede belangstelling en betrokkenheid voor zowel mens als organisatie en mijn recente studie Bedrijfskundig Management goed van pas. Met mijn vaak anders-dan-anders-oplossingen wil ik substantieel bijdragen aan de organisatie waar ik werk".

Zoekt werk als:	Projectondersteuner of –coördinator, Management Assistente, (Directie)-secretaresse, Office Manager, Personal Assistant
Aantal uren/week:	Minimaal 32 uur
Laatst gewerkt als:	Projectondersteuner / Management Assistente
Werk- en denkniveau / opleiding:	HBO Bachelor Degree in Business Administration sinds 2019 Schoevers: Management Assistent Opleiding in het organiseren van evenementen
Vaardigheden	- Vakvolwassen en wordt blij van grote aandachtspreiding - Creatief en daadkrachtig - Technisch inzicht en daardoor van extra waarde voor technische organisaties - BBA met Verandermanagement als afstudeerrichting - Talenkennis: Nederlands en Engels - Kan uiteraard met officesoftware werken
Vervoermiddel	Auto
Woonplaats	Luyksgestel
Referentie: 1021-21	Wil je meer weten over deze kandidaat, neem dan contact op met ons <u>werkgeversteam</u>

“Ik haal veel voldoening uit het ordenen en verwerken van gegevens en internationaal klantcontact”



Deze kandidaat stelt zich graag persoonlijk aan u voor...

“Als allround Administratief Medewerker neem ik graag verantwoordelijkheden op mij. Ik ben een hardwerkende, enthousiaste en veelzijdige arbeidskracht. Uit ervaring weet ik dat ik erg veel voldoening haal uit het ordenen en verwerken van gegevens. Ondersteunende taken liggen me het best.

In mijn vorige functie behoorden het verwerken van boekings- en fotogegevens tot mijn verantwoordelijkheden en had ik daarover op een correcte wijze contact met bedrijfsrelaties en klanten, zowel in het Engels als Duits. Mijn werkdag is het meest geslaagd als we in een team, met elkaar, iets bereikt hebben”.

Zoekt werk als:	Administratief medewerker inkoop, administratief / office assistent, dataverwerker
Aantal uren/week:	24 uur
Laatst gewerkt als:	Medewerker General Administration en Studio
Werk- en denkniveau / opleiding:	MBO Economisch Lyceum Eindhoven; richting M.M.O.-C (Middelbaar Middenstand Onderwijs – commerciële richting) Economisch Lyceum Eindhoven; richting Toerisme (SEPR)
Bereid om een extra training of opleiding te volgen?	Extra training of opleiding vind ik vanzelfsprekend om in het team binnen uw bedrijf de juiste persoon te zijn.
Vaardigheden	Talen: Nederlands - zeer goed in woord en geschrift; Engels - goed in woord en geschrift; Duits - zeer goed in woord en geschrift Goede kennis van Microsoft Office 365
Vervoermiddel	Auto, fiets
Woonplaats	Luyksgestel
Referentie: 1021-22	Wil je meer weten over deze kandidaat, neem dan contact op met ons <u>werkgeversteam</u>

"Ik werk snel, precies, accuraat en graag samen met collega's"



Deze kandidaat stelt zich graag persoonlijk aan u voor...

"Ik wil graag in aanmerking komen voor een functie als productie- en montagemedewerkster met lichte werkzaamheden. Het is belangrijk dat het werk deels zittend uitgevoerd kan worden.

Ik spreek vloeiend Indonesisch en Engels, en redelijk Nederlands. Ik werk snel, precies, accuraat en graag samen met collega's. Op deze manier zal ik ook nog beter Nederlands leren.

Door mijn ervaring als hotel receptioniste in Indonesië werk ik service- en kwaliteitsgericht. Op dit moment werk ik als logistiek medewerkster in een groot warehouse".

Zoekt werk als:	Productiemedewerkster, montagemedewerkster
Aantal uren/week:	Fulltime, minimaal 30 uur per week
Laatst gewerkt als:	Logistiek medewerkster
Werk- en denkniveau / opleiding:	MBO / HBO
Bereid om een extra training of opleiding te volgen?	Ik ben leergierig en wil me graag ontwikkelen. Ik ben bereid om allerlei cursussen en trainingen te volgen die nodig zijn voor mijn werk.
Vaardigheden	Ik spreek vloeiend Engels en Indonesisch. Mijn Nederlands is redelijk. Ik heb kennis van Windows, MS Word 2000, Ms Excel 2000.
Vervoermiddel	Fiets, openbaar vervoer
Woonplaats	Eersel
Referentie: 1021-23	Wil je meer weten over deze kandidaat, neem dan contact op met ons <u>werkgeversteam</u>

"Ik ben een persoon die altijd gedreven haar werk doet. Datgene wat ik doe wil ik altijd goed doen."



Deze kandidaat stelt zich graag persoonlijk aan u voor...

"Ik ben een persoon die altijd gedreven haar werk doet. Datgene wat ik doe wil ik altijd goed doen. Ik ben goed in werkzaamheden plannen en kan goed prioriteiten stellen. Verder zegt men over mij dat ik secuur werk en altijd zeer betrokken ben bij mijn werk.

Ik heb een fijne werkdag gehad wanneer ik de taken die ik gepland had ook af heb, en niet onbelangrijk dat ik fijn heb kunnen samenwerken met mijn collega's en dat we samen ook kunnen lachen.

Naast mijn huidige werkzaamheden zoek ik een baan als aanvulling, of een baan met een groter contract zodat ik de pedicure en/of huishoudelijke werkzaamheden kan laten vallen. Ik sta voor veel open, maar ik wil geen onregelmatige tijden werken, en het werk moet lichamelijk niet te zwaar zijn".

Zoekt werk als:	Administratief medewerkster, receptioniste/telefoniste, verkoopster, montage- of inpakmedewerkster (mits afwisseling), pedicure.
Aantal uren/week:	20-24 uur Of: een klein contract van ong. 8 uur, als aanvulling op mijn huidige werkzaamheden.
Laatst gewerkt als:	Administratief medewerkster (ziekteregistratie). Momenteel werk ik een paar uurtjes als pedicure en huishoudelijk medewerkster.
Werk- en denkniveau / opleiding:	-Opleiding/cursus ziekteregistratie, -Casemanagement CS-opleidingen in Randwijk (hbo-niveau), -Pedicure opleiding.
Bereid om een extra training of opleiding te volgen?	Zeker ben ik bereid indien dat nodig zou zijn om een scholing te volgen.
Vaardigheden	-Kennis van Word, Excel, Outlook, Windows, Visma salarissysteem. -Ziekteregistratie en de wet en regelgeving die hierbij horen.
Vervoermiddel	Auto, fiets
Woonplaats	Eersel
Referentie: 1021-24	Wil je meer weten over deze kandidaat, neem dan contact op met ons <u>werkgeversteam</u>



De kandidaten aanbodkrant is een initiatief van het Werkgeversservicepunt.

Gemeenten en UWV werken samen in een Werkgeversservicepunt en biedt werkgevers kosteloze ondersteuning bij vragen met betrekking tot de arbeidsmarkt, HR-vraagstukken en werving & selectie.