

CURRICULUM VITAE

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Joke Heyndels
Molenstraat 20
2590 BERLAAR
0497 93 19 20
joke.heyndels@gmail.com

21 juni 1984
Samenwonend
Belg

OPLEIDING

Code Institute Full-Stack Developer	Dublin (Online)	07/'18 – heden
GOCI begeleiding naar werk	Aarschot	11/'10 – 04/'12
De Kiem Administratief bediende	Aarschot	11/'06 – 01/'08
Don Bosco Menswetenschappen	Haacht	09/'01 – 07/'03

TALENKENNIS

Nederlands	moedertaal
Engels	vlot: 7 maanden in Ierland gewoond
Frans	basiskennis

COMPUTERKENNIS

Full-Stack Software Developer: HTML5, CSS3, Bootstrap, ...

European Computer Driving Licence: Geslaagd

Word 2003, Excel 2003, Internet en Outlook, Windows XP, PowerPoint 2003, Access 2003

WERKERVARING

Mivas	Labelprinter	Lier	04/'12 – heden
Agentschap Ondernemen	Administratief bediende	Antwerpen	08/'11 – 01/'12
LIDL Belgium	Kassierster/Aanvulster	Berlaar	06/'10 – 08/'10
Build-A-Bear Workshop	Beerbouwer (verkoopster)	Wijnegem	09/'09 – 03/'10
Belgacom	Medewerker helpcenter (storingen)	Antwerpen	02/'09 – 08/'09
CRS bvba	Administratief medewerker	Leuven	01/'08 – 07/'08
Interim-werk via Randstad, Creyf's, T-interim	Poetsvrouw, Callcenter medewerker, Productiemedewerker	Regio Vlaams-Brabant	02/'06 – 11/'06
Verschillende tijdelijke jobs tijdens verblijf in Ierland	Fast Food Medewerker, productiemedewerker, serveerster hotel	Sligo, Co. Sligo Clonakilty, Co. Cork	07/'05 – 02/'06
Interim-werk via Randstad, T-interim, Creyf's, ASAP	Poetsvrouw, Inpakster, Crèchemedewerkster	Regio Vlaams-Brabant	10/'04 – 06/'05
Kruidvat	Verkoopster	Kampenhout	09/'04 – 10/'04

STAGES

Mivas Lier	Labelprinter	Taken: Labels opmaken en printen, onderhoud en gebruik printers	03/'12
Agentschap Ondernemen Antwerpen	Administratief bediende	Taken: telefonisch en fysiek onthaal, reservatie vergaderzalen, gegevens aanpassen/invoeren in databank, verschillende kleine taakjes in MS Office (Excel & Word)	04/'11 – 07/'11
CRS bvba Leuven	Administratief medewerker	Taken: Briefwisseling, telefonisch onthaal (boodschappen aannemen en doorgeven, doorschakelen waar nodig), klanten ontvangen, vergaderzaal klaarzetten.	07/'07 – 01/'08
Wijkgezondheids-centrum De Ridderbuurt Leuven	Administratief medewerker / onthaalbediende	Taken: telefonisch onthaal, balieonthaal, briefwisseling voorbereiden voor post, afspraken maken in agendasysteem op PC	04/'07 – 06/'07