



Ine Melis

Freelance administratie

Personalia

- Kasteelstraat 24, Retie
- 0497/58.45.14
- ine@uptome.be
- Geboren op 18.08.1971 in Turnhout
- Ongehuwd, geen kinderen
- Belgische

Talen

- Nederlands : moedertaal
- Frans en Engels : goed (veelvuldig schriftelijk en mondeling gebruik)
- Duits : noties (niveau middelbaar onderwijs)

Software

- Office : Word / Excel / Powerpoint
- Personeelsadministratie : e-linx en Payrol (SD Worx)
- Tijdsregistratie : Prottime
- ERP : MS Dynamics en IsERPlan

Een summier overzicht van mijn opgebouwd kennen en kunnen doorheen de jaren

* In een eenmanszaak of KMO

Orde brengen in 'verwaarloosde' administratie

- informatie ophoofden
- firma's aanschrijven die wachten op een antwoord
- betalingen (laten) doen
- achterstallige post en mail verwerken
- procedures maken en afspreken met de klant om back on track te geraken

Orde houden in administratie van eenmanszaak en KMO

- een halve dag per week, of meer indien nodig
- post en mail verwerken
- facturen opmaken
- betalingen (laten) doen
- voorbereiding boekhouding
- contact met boekhouder
- personeelsadministratie bijwerken



Up to me BV

Kasteelstraat 24 bus 2 | 2470 Retie

+32 497 584514 | ine@uptome.be

www.uptome.be

Your admin?

Leave it up to me!

** In een KMO of groot bedrijf*

Directie-assistentie

- agendabeheer
- filtering van inkomende post, telefoons en diverse vragen voor de directie
- organisatie en rapportage van managementmeetings
- voorbereiding presentaties

Personeelsadministratie

- loonadministratie (i.s.m. sociaal secretariaat)
- tikkingen in de tikklok nakijken en afstemmen met loonadministratie
- beheer stagiaires, zelfstandigen en interimwerknemers
- beheer deeltijdse werknemers en diverse vormen van loopbaanonderbreking, tijdskrediet,...
- beheer afwezigheden personeel
- beheer wagenpark + brandstofkaarten
- beheer GSM's + abonnementen
- beheer verzekeringen
- voorbereiding evaluaties
- contact met diverse instanties (arbeidsgeneeskundige dienst enz.)
- contact met advocaat arbeidsrecht
- invullen van documenten en attesten op vraag van personeel en /of officiële instanties
- coördinatie recruteringen, personeelsadvertenties,...
- organisatie sociale verkiezingen

Finance en controlling

- goedkeuring facturen i.v.m. (personeels)administratie en logistiek
- uitgaande facturatie
- opmaak onkostennota's
- ingave + controle van timesheets

Technische administratie

- administratie i.v.m. onderhoud en keuring van vrachtwagens, camionnettes en personenwagens
- beheer voertuigdocumenten
- offertes, bestelbons, facturatie ivm technische dienst

Administratie en logistiek

- post bekijken en behandelen
- coördinatie met externe IT-firma
- aankoop kantoomateriaal, drukwerk, business cards, relatiegeschenken,
- coördinatie en opvolging van diverse leveranciers (drank, plantenverhuur, poetsfirma, toiletbenodigheden, voetmatten, koffiemachine,...)
- aansturing van logistiek personeel
- coördinatie business trips
- coördinatie personeelsfeesten
- beheer abonnementen op kranten en tijdschriften
- onderhoud en herstelling van printers en copiers
- klassement

Verkoopsadministratie

- kandidatuurstellingen voor openbare aanbestedingen opmaken + bijwonen van openbare opening van offertes
- layout van offertes in Word of Powerpoint
- verantwoordelijk voor de logistiek bij beurzen
- beheer van klantencontracten



Loopbaan

** Als freelancer*

Eenmanszaak – Machinebouw

Sedert maart 2021

Een hardwerkende zelfstandige kan soms wel eens een helpende hand gebruiken om de administratie te verzorgen.

Na een intensieve inlooperperiode om alles op punt te zetten, is nu wekelijks nog slechts een halve dag nodig om alle administratie van de week bij te werken.

Grote onderneming – Cleaning sector

Sedert maart 2019

Deze firma heeft vestigingen in Herentals en Antwerpen en is toonaangevend in de wereld van industriële reiniging.

Als freelancer werd ik opgenomen in het team dat de administratie verzorgt voor de technische dienst. Dit behelst een zeer uitgebreid en divers takenpakket, gaande van de administratie i.v.m. het onderhoud en de diverse keuringen van alle voertuigen tot bestelbons opmaken, controle van de facturatie, beheer van de voertuigdocumenten, enz. en voor mij persoonlijk vooral het luik personeels-administratie nl. de verwerking van de prestaties van de 50 werknemers van deze dienst.

** Als werknemer*

Ipsam Technology NV – Essen

2006 – 2019

Ipsam Technology NV is een opbouwer van vrachtwagens, met klanten in Europa en het Midden-Oosten.

Bij Ipsam verzorgde ik de personeelsadministratie alsook de algemene organisatorische en administratieve taken die er zoal binnen een KMO kunnen zijn.

Als rechterhand van de directie, en tevens ook als algemeen aanspreekpunt voor alle collega's, was ik het gewoon om flexibel in te spelen op diverse vragen uit verschillende hoeken en hierin prioriteiten te bepalen.

Astrum / Valoris / Sopra – Antwerpen

1995 – 2006

Astrum verleende consultancy in de informaticasector. De hoofdactiviteit van het bedrijf was de verkoop en implementatie van ERP-systemen (BPCS en Baan). Tijdens mijn loopbaan is het bedrijf gegroeid van 4 naar 70 werknemers. Mijn functie is dus ook geëvolueerd van administratief manusje-van-alles tot directiesecretaresse, verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op logistiek vlak alsook inzake personeelsbeheer.

Na 5 jaar werd Astrum overgenomen door Valoris, een bedrijf met consultancy-activiteiten op het vlak van SCM, CRM, BI alsook agency- en internet-gerelateerde diensten zoals webdesign, content management, interactive marketing, etc.

Door deze overname werd ik persoonlijke assistente van 3 partners, waaronder de country manager voor Valoris Benelux. Tevens werd ik verantwoordelijk voor de coherente werking van de 6 assistentes verdeeld over 3 sites (procedures uitschrijven, implementeren, opvolgen, meetings organiseren,...).

Semantikos bvba – Kontich

1994 – 1995

Deze jonge firma verleende consultancy op het vlak van informatie-voorziening en informatiesystemen, voornamelijk in de financiële sector. Ze heeft niet lang met personeel gewerkt en uiteindelijk is ze in vereffening gegaan.

Binnen dit kader was ik verantwoordelijk voor de algemene coördinatie op administratief en financieel vlak. Tevens verzorgde ik de administratieve ondersteuning van verschillende projecten en van de commerciële acties.

