



Ine Melis

Freelance administratie

Personalia

- Schoonbroek, Retie
- 0497/58.45.14
- Inemelis2@gmail.com
- 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 : pakket van SD Worx, Liantis en Acerta
- Tijdsregistratie : Prottime
- Facturatie en opvolging : Eenvoudig factureren / Billit
- ERP : MS Dynamics / IsERPlan / Deskflow

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

* In een eenmanszaak of KMO

Orde brengen in 'verwaarloosde' administratie

- informatie ophalen
- 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



* 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 kantoor materiaal, 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 copiërs
- 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

KMO – B2B-specialist in HVAC en Sanitair – sedert oktober 2025

Een bloeiende zaak waar een echtpaar zich met hart en ziel voor inzetten. Af en toe is er echter ook tijd nodig voor een bijkomende studie, voor mekaar en voor hun dochtertje, vandaar dat wat hulp in de administratie voor hen zeer welkom was.

Eenmanszaak – Machinebouw – sedert juli 2023

Een zelfstandige die liever samen met zijn werknemer letterlijk hoog in de touwen hangt voor diverse werken op grote hoogte kan goed iemand gebruiken die zich bezig houdt met aardse zaken zoals administratie, mailopvolging, facturen, voorbereiding boekhouding enz.

KMO – metaalconstructie – november 2022 tot februari 2025

Een echtpaar bouwt samen een mooie zaak op met een tiental medewerkers, maar dan vindt de vrouw de tijd rijp om het roer eens om te gooien en te gaan studeren voor kleuterjuf. Dit heeft natuurlijk wel invloed op de tijd die ze kan spenderen in de zaak. Daarom ga ik hen wekelijks bijstaan met het verwerken van de facturen en de urenregistratie van de werknemers.

KMO – Advocatenkantoor – november 2022

Door een tijdelijk tekort aan administratieve werkrachten heb ik even ingesprongen aan de balie van een advocatenkantoor in Antwerpen. Een interessant projectje tussendoor.

Familiebedrijf – verkoop van exclusieve juwelen – sedert september 2022

2 zussen nemen met veel enthousiasme en kennis de zaak over van hun ouders, maar al gauw blijkt dat de administratie toch meer tijd neemt dan gehoopt... en dat het hen ook niet zo ligt. Daarom ga ik elke week een halve dag bijspringen.

KMO – Ontwerp vrouwenkleding – augustus 2022 tot juni 2023

Deze ontwerper maakt prachtige kleding, maar haar creatief brein matcht niet met administratie en boekhouding. Daarom stond ik met alle plezier haar daarin bij en leerde haar enkele zaken aan zodat ze na een tijdje terug zelf deze taak op zich kon nemen.

Eenmanszaken – juni 2022

Er was eens een ingenieur en een dokteres, beiden met een eenmanszaak. Ze hielden hun administratie netjes bij, tot er op 4 jaar tijd 3 kinderen werden geboren; Toen werd alle administratie netjes op één hoopje gelegd, maar werd er verder niets meer mee gedaan. Dat hoopje heb ik even vakkundig verwerkt en ik heb hen meer uitleg gegeven over online opslag en het opzoeken van gegevens.

KMO – Touroperator – sedert mei 2022

In een kleine KMO zonder vaste administratieve kracht blijven zaken zoals het updaten van het arbeidsreglement, het aanmaken van contractbijlages voor bv. thuiswerk en andere minder urgente doch belangrijke zaken wel eens liggen. Leave it Up to me !
Ondertussen is mijn taak bij deze klant geëvolueerd naar HR voor meer dan 20 werknemers alsook de opmaak van de verplichte documenten inzake welzijn en opleiding.

Eenmanszaak – Machinebouw – sedert mei 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 bij te werken.

Grote onderneming - Cleaning sector – maart 2019 tot juni 2022

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 manasje-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.

